

هذا الدليل وقف من مؤسسة محمد وعبد اللّه إبراهيم السبيعي الخيرية والمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة

على مكاتب الدعوة والجاليات نرجو بها الأجر والمثوبة ، وأن ينفع اللّه بها العمل الدعوي والخيري

بســـم الله الرحمن الرحـــيم

كلمــة الجهــة المنفــذة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على مــن لا نبــي بعـــده وبعـــد ،،

يمر العمل الخيري في المملكة العربية السعودية بنقلة نوعية نشهدها من خلال العمل المؤسسي المتنامي من حيث الكم يوازي هذا النمو الكمي ، حرصٌ على تجويد العمل وتحسينه .

وبمبادرة كريمة من مؤسسة محمد وعبدالله بن إبراهيم السبيعي الخيرية تتمثل في نشر فكرة الشراكة في تنمية مؤسسات القطاع الثالث (القطاع الخيري) بين مؤسسة مانحة ومؤسسة مستفيدة ومؤسسة منفذة جزاهم الله خيراً وجعل ذلك في موازين حسناتهم .

تمت الشراكة بين كل من مؤسسه السبيعي الخيرية (مؤسسة مانحة) والمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة (مؤسسة مستفيدة) ومكتب ساعد للاستشارات التربوية والتعليمية (مؤسسة منفذة)، في مشروع نوعي عملاق في مهبط الوحي مكة المكرمة.

على إثره قام مكتب ساعد للاستشارات بنمذجة المكتب التعاوني بجنوب مكة ليكون نموذجاً واقعياً في مكة المكرمة يقوم بواجباته وأعماله وفق منظومة علمية منهجية مهنية بدعم كامل من مؤسسة:
محمد وعبد الله السبيعي وفق التدرج الآتي :
التنسيق بين الجهات الثلاث حيث عقد اجتماع شارك فيه مجلس إدارة المكتب التعاوني بجنوب مكة وأبرز أعضائه وبعض المعنيين بالمؤسسات الدعوية في مكة المكرمة حرسها الله.
تم التوقيع فيه على وثيقة التزام بالمشاركة الفاعلة في كل ما من شأنه نجاح مشروع النمذجة.
قام مكتب ساعد باختيار فريق عمل لإدارة المشروع وترشيح كوكبة من المستشارين المختصين الذين جمعوا بين المشاركة الطويلة في القطاع الثالث (القطاع الخيري) والممارسات الإدارية المؤسساتيه في القطاع الخيري وخارجه والمهنية المعرفية في علم الإدارة كلا حسب تخصصه وتم التعاقد معهم لتنفيذ المشروع حسب التسلسل المنهجي للعمل المؤسسي وفق المراحل الآتية :

أولا : إعداد الخطة الإستراتيجية .
ثانيا : إعداد الخطة التشغيلية .
ثالثا : إعداد دليل العمليات والإجراءات .
رابعاً : إعداد الهيكل الإداري .
خامساً : إعداد الوصف الوظيفي .



سادساً : إعداد اللوائح والأنظمة الإدارية .

سابعاً : إعداد اللوائح والأنظمة المالية .

ثامناً : إعداد ودراسة الاحتياجات التدريبية .

استغرقت هذه المحاور الثمان مئات الساعات وعشرات الأيام من اللقاءات الجماعية والفردية والمناقشات والحوارات وورش العمل والمحاضرات ارتفعت فيها الأصوات ولجت واختلفت فيها الآراء واتفقت بقيادة كوكبة نادرة من رواد العمل الخيري من مدن مختلفة من بلادنا الحبيبة ...

جهد والله لا يقدر بثمن ابداً فكم ضحى العاملون في هذا المشروع خلال عام ونصف العام من أوقاتهم بات هذا المشروع يأكل ويشرب معهم لا يفارقهم يقضة ومناماً . كم أخذ من مشاورات ومداولات بين الشركاء الثلاث وهم على قلب رجل واحد هدفهم واضح وغايتهم جلية أقر الله أعينهم والمسلمين بثماره, فما أقصر الأيام وما أسرع تصرم الشهور والأعوام وإنه من دواعي سروري أن أرى ما رأيت من هذا السفر العظيم نفع الله به علماً ، وهنيئاً لمن أسهم في علم ينتفع به في حياته وبعد مماته.

قال صلى الله عليه وسلم (إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث - وعد منها - (أو علم ينتفع به) جعله الله علماً ينتفع به.

ويسرنا أن أتقدم بالشكر الجزيل والدعاء الوفير لكل من أسهم في إنجاح هذا المشروع بقليل أو كثير .

وعلى رأس هؤلاء السادة مؤسسة محمد وعبد الله بن إبراهيم السبيعي الخيرية مؤسسيها والعاملين بها وعلى رأس هؤلاء سعادة الدكتور: عادل بن محمد السليم الأمين العام للمؤسسة
وسعادة الأستاذ: أحمد بن عبد العزيز الفايز مساعد الأمين العام للشؤون الخيرية .

وفريق العمل الإشرافي الدكتور: حسن بن محمد آل شريم مدير إدارة تطوير العمل الخيري , والدكتور: محمد بن علي الحربي مدير إدارة التقويم والجودة ,والدكتور: عبد الله بن محمد الربيعة نائب مدير إدارة التقويم والجودة, والأستاذ: فهد بن محمد الخويطر المشرف على المشروع.

كما أتقدم بجزيل الشكر والعرفان لسعادة رئيس مجلس إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة فضيلة الشيخ الدكتور/ صالح بن محمد آل طالب إمام وخطيب المسجد الحرام ، الذي بارك المشرع ، وكان أول الموقعين لوثيقة الالتزام ،وأعضاء مجلس الإدارة , والشكر موصول لسعادة المهندس : باسم بن عبد الغني منشاوي المدير التنفيذي للمكتب التعاوني بجنوب مكة ، والذي لمسنا منه تعاوناً مثمراً وحرصاً متصلاً وهمة عالية , ولسعادة المهندس: عدنان بن هادي الجمل نائب مدير المكتب التعاوني بجنوب مكة . الجندي المجهول الذي يعمل بلا كلل ولا ملل ساعيا للإتقان منحازاً للإنجاز.

ولجميع إخواني بمكتب ساعد للاستشارات عميق الشكر والعرفان، فقد بذلو جهداً لا أجد لهم جزاء عليه مني إنما أجرهم على الله تعالى، على رأسهم الأستاذ : جميل بن حمّاد الحربي المدير التنفيذي للمكتب والأستاذ : عيسى بن هاشم اللحياني مدير البرامج التدريبية.

كما أتقدم بالشكر والعرفان لكافة المستشارين المشاركين في مشروع النمذجة :

الدكتـــــور : غسان بن محمد الصديقي خبير التخطيط الاستراتيجي

المهنـــــدس : سعد بن عبد الله القرشي خبير التخطيط التشغيلي

المهنـــــدس : بندر بن محمد القحطاني خبير دليل العمليات

الأستـــــاذ : عبد القادر أحمد دويد المستشار المالي

الدكتـــــور : محمد بن علي الحربي خبير دراسة الاحتياج

وفي الختام أأكد أن الهدف الأساس من هذا العمل هو نمذجة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة ليقوم بواجباته وأعماله وفق منظومة علمية منهجية مهنية عله أن يكون نموذجاً يحتذى وقدوة لغيره من مؤسسات القطاع الثالث بمكة المكرمة .

كما أنه يمكن لمؤسسات (القطاع الثالث) عامة الإفادة من هذا المنتج في صورته المبدئية وقبل تجريبه والمكاتب التعاونية والمندوبيات الدعوية بصورة خاصة .

لا حرم الله الأجر كل من ساهم معنا في هذا المشروع فما كان فيه من صواب فمن الكريم الوهاب وما كان من خطأ فنحن بانتظار النصح والتصويب من إخواننا لتعديله في طبعات لاحقة إن شاء الله.

سدد الله خطانا على الخير وجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم وألَف بين قلوبنا على الخير والهدى .

المدير العـام

ساعـد بـن سعـيد الجهنـي



كلمـــة الجهـــة الداعمـــــة

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات ، الذي علم بالقلم علم الإنسان مالم يعلم ، والصلاة والسلام على رسوله الأمين وعلى آلة وصحبه أجمعين .

أمـــا بعــــــد :

فيعد تنظيم العمل،وترتيب الأدوات ، ورسم الأهداف الإستراتيجية وغيرها من النظم الإدارية من أهم المحاور التى لابد أن تلقى العناية الكافية والتطوير المستمر من قبل القائمين بالعمل الخيري والدعوي ، وذلك لدفع عجلة العمل إلى التقدم والتطور المستمر، في وسط تسارع الحضارة نحو الرقي ، وإنه مما يزيد أهمية ذلك هو ضخامة العمل الدعوي والخيري ، وحاجة المجتمع المتزايدة لخدمات العمل الخيري الدعوي ، لهذه الأسباب وغيرها أصبحت حاجة العمل الخيري الدعوي ملحة لتكريس مزيد من النظم والهياكل واللوائح الإدارية والمالية في قلب المؤسسات الدعوية ليتمخض عنها عمل متقن ونتائج إيجابية بأقل كلفة وأقصر وقت .

وللشعور بهذه الحاجة نبعت فكرة نمذجة العمل الخيري إداريا وماليا وتقنيا وموارد ، وكانت البداية مع المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة ليترجم ذلك واقعاً ملموساً في ميدان العمل الدعوي الخيري . وليكون نموذجا يحتذى لبقية المكاتب الدعوية على مستوى المملكة حرسها الله . ويحتوي هذا الدليل على خطة إستراتيجية واقعية مناسبة ، ورسم هيكل إداري متوافق مع الدور والأهداف ، وأدلة إجرائية للعمل ، وإعداد اللوائح والأنظمة الإدارية ،وتوصيف الوظائف ،وتحديد الاحتياج وفق الوظائف.

ولقد تم اختيار هذا المكتب للأسباب التالية:

١) تنعـــــم مكـــــة المكرمة البلـــــد الحرام بوجود مكاتــــب تعاونية للدعــــــوة والإرشـــــاد يستفـــــيد منها المواطن والمقـــــيم والحاج والمعتمر.

٢) بالرغم من جهود المكاتب التعاونية وتنوع أنشطتها إلا أنها بحاجة ماسة لدعم هذه الجهود بالتدريب والتطوير والنمذجة المناسبة ،والوقوف معها لحل مشكلاتها وتطوير أدواتها وزيادة مهارات العاملين فيها الأمر الذي يؤدي إلى فاعلية هذه الجهود المباركة ومواصلة مسيرتها البناءة ، وصناعة النموذج المناسب الذي يمكن زيارته كواجهة مشرقة لبلد ينشد النماء والترقي .

٣) ضعف العناية بالتدريب والتأهيل ، لانشغال العاملين بخدمة الأهداف وضغط الأعمال دون تطوير الأداء والأدوات بما يتناسب مع الدور الدعوي والخيري .

٤) تطبيق أسس العمل المؤسسي ونشر ثقافته والتدريب عليه .

٥) يعد المكتب واجهة لزوار البيت الحرام من خلال كثرة زياراتهم له ولعل في رؤية نموذج أكمل نقل لتجربة وتحسين لمنتج ننتفع بأجره ويمثل واجهة لتمثيل أفضل لبلد النماء ولن نقف عند هذا الدليل الذي يخدم قطاع رئيس في العمل الخيري ، وإنما سننتقل إلى مؤسسة خيرية أخرى تطويرا وتحسينا ونماء في جمعيات البر والتحفيظ والمستودعات الخيرية والدور والمعاهد القرآنية كعمل وقفي على جميع خدمات العمل الخيري نرجو بره عند الله ثوابا وأعظم أجرا .

والله نسأل أن يسدد منا ومنكم الظاهر والباطن ، وأن يبارك لنا في أعمارنا وأعمالنا ، وأن ينفع بنا ويرزقنا الحكمة والسداد . وصلى وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.

الأمين العام لمؤسسة السبيعي الخيرية
د . عـــادل بن محمد السليم



شكر مؤسسة السبيعي

المكرمون / مؤسسة محمد وعبد الله السبيعي الخيرية
سلمكم الله

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته ...... وبعد

فأسأل الله العظيم لنا ولكم العون والتوفيق والسداد ، وأن يجعل أعمالنا وأعمالكم كلها صالحة ولوجهه خالصة ، وأن يتقبل منا ومنكم صالح الأعمال.

بأصدق العبارات وأخلص الدعوات نشكركم بعد شكر الله تعالى على جهودكم المبذولة في مشروع دعم وتطوير العاملين في المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة، أسأل الله تبارك وتعالى يجعل ما قدمتم في موازين حسناتكم ، وأن يكون ذخراً لكم يوم القيامة، وهذا ليس بغريب عليكم ، فأنتم من الرواد في دعم الأعمال الخيرية في أنحاء هذه البلاد المباركة.

نفع الله بكم ، وتقبل منا ومنكم.
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم،،
والله يحفكم ويرعاكم
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

صالح بن محمد آل طالب
رئيس مجلس إدارة المكتب
وإمام وخطيب المسجد الحرام



المرحلة الأولى

الخطة الاستراتيجية







الدليل الإجرائي لإعداد الخطة الإستراتيجية

تطمح كل جهة خيرية إلى تنفيذ برامج ذات جودة عالية وتأثير قوي على شرائح المجتمع من خلال كادر وظيفي متميز ، وهذا يتطلب دراسة شاملة للبيئة الداخلية للجهة الخيرية (نقاط القوة ، ونقاط الضعف) ، ودراسة للبيئة الخارجية (الفرص ، والمخاطر) .

وقد تم إعداد الخطة الاستراتيجية من خلال المنهجية التالية :

أولا : عوامل النجاح والفئات المستهدفة:-

عوامل النجاح :

يتم دراستها بالإجابة على سؤال : ما احتياجات المكتب الرئيسة و الحيوية والتي لو توفرت كان لها التأثير الفعال على النـــجـــــاح وتحقيق الأهداف ؟

تحليل للفئات الأساسية المُستهدفة :

المستهدفون الأساسيون هم الأشخاص الذين يستهدفهم المكتب بخدماته المباشرة في الوقت الراهن. ولابد أن نُفرق بين ما يحتاجه المُستهدفون وبين ما يرغبونه. فعادة، يأتون إلى خدماتنا بناءً على رغباتهم (وهي كيفية تقديم الخدمة)، ولكنهم سيستمرون في طلب الخدمة أو استخدامها، بناءً على حاجاتهم. والسؤال الحيوي هو :

١. ماذا يريدون منّا ؟

٢. ماذا يحتاجون منّا ؟

ثانيا : التحليل الرباعي (SWOT)

نقاط القوة والضعف

<u>نقاط القوة :</u> هو ما يستفاد من البيئة الداخلية لنجاح العمل

١ - ما هي نقاط القوة ؟

٢ - ما مدى تأثيرها على الفئات المستهدفة ؟

<u>نقاط الضعف :</u> وهي ما يكون خطرا على نجاح العمل من البيئة الداخلية .

١ - ما هي نقاط الضعف ؟

٢ - ما مدى تأثيرها على الفئات المستهدفة ؟

الفرص والمخاطر:

الفرص :

- وهي ما يستفاد من البيئة الخارجية لنجاح العمل .
- هي الظروف الخارجية ذات التأثير الإيجابي .

المخاطر : وهي ما يكون خطرا على نجاح العمل من البيئة الخارجية لدى المكتب . أو هي الظروف الخارجية التي تعرقل العمل .

١. حدد درجة التأثير واحتمالية الحدوث للفرص؟

٢. حدد درجة التأثير واحتمالية الحدوث للمخاطر؟

٣. ما مدى تأثيرها على عوامل النجاح ؟

شبكة احتمالية الحدوث والتأثير

احتمالية الحدوث		التأثير		
		قوي	جيد	ضعيف
احتمالية الحدوث	قوي	١	٢	٣
	متوسط	٤	٥	٦
	ضعيف	٧	٨	٩

ثالثا : المنافسون و الحلفاء :

الحلفاء : كل شخص أو جهة تهتم بالجهة المستهدفة أو تساعد على تحقيق الأهداف .

المنافسون : كل شخص أو جهة يزاحم على الفئة المستهدفة ويعيق تحقيق الأهداف أو يقلل أثر الجهد .

رابعا : القيم و القضايا الإستراتيجية :

القيم : وهي مبادئ تتصف بالديمومة وعدم المساومة ، تصف طريقة التفكير لدى العاملين والتوجهات والثقافة لديهم .

القضايا الإستراتيجية :

استعراض كل النقاط السابقة (نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر والمنافسين والحلفاء) ومحاولة الخروج بقضايا يتوقع أن تكون محاور عمل تأخذ الكثير من الجهد والأهمية .



خامسا : الأهداف الإستراتيجية :

- وبعد النظر في القضايا الإستراتيجية وكل النقاط السابقة وتحليلها ،
- تم تحديد الأهداف الاستراتيجية.

سادسا : الرؤية و الرسالة :

الرؤية : سؤالان مهمان لكل من يريد وضع رؤية:

١. ماذا سيتغير في المجتمع بوجودك؟

٢. ماذا سيستفيد المجتمع منك؟

استعراض الفئات المستهدفة والإجابة على السؤال الهام :

ما هو الأثر الذي نريد أن نحدثه ، وما هي المظاهر التي تدل عليه (على وجوده وتحققه) .

رؤيـــــة لكـــل فئـــة :

تحديد رؤية لكل فئة مستهدفة ، ثم استخلاص رؤية عامة للمكتب تعبر عن جميع أهدافه وأعماله .

الرسالة :

ويتم تكوين الرسالة بالإجابة على الأسئلة الست التالية :

١. من أنت ؟

٢. ماذا تقدم (الغرض) ؟

٣. من تستهدف ؟

٤. كيف ستخدمهم ؟

٥. لماذا تقدمه ؟

٦. كيف ستتميز عن غيرك ؟

ملاحظة هامة جدا :

كل النقاط المدروسة يتم إقرارها عن طريق التصويت في ورش العمل من قبل العاملين، وهنا تكمن أهمية حضورهم ومشاركتهم لأنهم في نهاية الأمر هم من سينفذ هذه الخطة .

الخطة الاستراتيجية
للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة :

الرسالة :

مؤسسة دعوية رائدة في بلد الله الحرام ذات مبادرات نوعية ومتجددة تسهم في بناء الفرد والمجتمع.

التفصـــــيل :-

- مؤسسة : عمل مؤسسي ، نعمل باحترافية .
- رائدة : تنشد التميز والريادة في العمل الخيري .
- البلد الحرام : استثمار خصوصية مكة .
- ذات مبادرات : المسابقة نحو صناعة النموذج الأمثل .
- نوعية : التميز في البرامج والأدوات .
- متجددة: في الأدوات والأساليب .
- تسهم : سمتنا مع الآخرين .

الرؤيـــــة :

الريادة في العمل الدعوي بمنطقة مكة المكرمة، ومشاريع نوعية لكل فئة مستهدفة (٧×٧)

القيـــــم :

١) العمل بروح الفريق الواحد
٢) الإتقان
٣) الشفافية والوضوح
٤) الإبداع في الطرح
٥) الحرص على هداية الناس ونفعهم
٦) حسن التواصل
٧) التطوير المستمر
٨) المبادرة

الفئــات المستهدفة :

١) الأئمة والخطباء .
٢) الشباب .
٣) الجاليات .
٤) الحجاج والعمار .
٥) الدعاة والداعيات .
٦) المرأة
٧) الطالبات في جميع المراحل .



الأهداف الاستراتيجية وسياساتها

الهدف الأول :

تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة.

سياسات الهدف الأول :

١- إيجاد أوقاف استثمارية تغطي المصروفات التشغيلية السنوية.

٢- التركيز على بناء علاقات قوية مع الداعمين وبناء الثقة.

٣- استثمار التعاطف مع القرى في تنمية الموارد المالية.

٤- استثمار علاقات القضاة ومكانتهم لإيجاد أوقاف للمكتب.

الهدف الثاني:

إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع.

سياسات الهدف الثاني :

١- التنسيق مع إدارة التربية والتعليم.

٢- عقد دورات تطويرية للمرشحات.

٣- إعداد دبلوم خاص لتأهيل الداعيات المرشحات.

٤- توظيف قدرات الداعيات في خدمة المجتمع وإبراز دورهن .

الهدف الثالث:

إيجاد مسجد مثالي وإمام فاعل في كل حي من أحياء جنوب مكة.

سياسات الهدف الثالث :

١- السعي لربط الأئمة والخطباء المستهدفين بشبكة إنترنت.

٢- تعميم التجارب الناجحة على المساجد المستهدفة.

٣- إقامة دورات تطويرية للأئمة والخطباء.

٤- بناء قاعدة بيانات تخدم الأئمة والخطباء (بحوث ودراسات واستبانات ميدانية،....).

٥- موقع لكل مسجد ، صفحة في موقع المكتب . صفحة تفاعلية للأئمة المساجد .

الهدف الرابع :

إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية.

سياسات الهدف الرابع :

١- تنفيذ البرامج من خلال تحالفات تكاملية مع الحلفاء الرئيسيين.

٢- جمع البرامج والتجارب الإبداعية المحلية والخارجية.

٣- توثيق تجاربنا وبرامجنا الناجحة.

٤- تصميم البرامج وفق احتياجات الشريحة وتطلعاتها (مجموعة التركيز).

٥- بناء وإعداد البرامج وفق دراسات وبحوث ميدانية (إنشاء وحدة البحوث والدراسات).

الهدف الخامس :

العناية والاهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والإجراءات.

سياسات الهدف الخامس :

١- بناء شراكات وتحالفات مع قناة المجد ومكة وغيرها.

٢- بناء شراكات مع شركات الاتصالات.

٣- بناء موقع تفاعلي على الإنترنت.

٤- بناء تحالف مع مجموعة زاد ومثيلاتها.

٥- توظيف التقنية الحديثة لجمع التبرعات.

الهدف السادس :

وضع آليات لاستقطاب وتطوير وإدارة المتطوعين والمبدعين وتفعيل أدوارهم.

سياسات الهدف السادس :

١- تطوير الهيكل الإداري.

٢- تصميم البرامج بما يناسب قدرات المتطوعين.

٣- تصميم الوظائف والأعمال المكتبية لتناسب المتطوعين.

٤- تصميم طرق وأساليب لاستيعاب المتطوعين .

الهدف السابع:

إيجاد برامج نوعية لتطوير وتنمية فريق العمل.

سياسات الهدف السابع :

١- استثمار العلاقات الاجتماعية لجذب الطاقات.

٢- الاستفادة من المتخصصين في المجالات التربوية.

٣- وضع حوافز ومسابقات .



الهدف الثامن :

إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية.

سياسات الهدف الثامن :

١- الارتقاء بفريق العمل في المكتب والمندوبيات.

٢- تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر.

٣- السعي لميكننة جميع العمليات.

٤- الاستعانة (التعاقد) بمستشار قانوني (محامي) للتأكد من نظامية الإجراءات.

٥- تحديد متحدث رسمي باسم المكتب.

٦- محاسب قانوني.

الفئات المُستهدفة في الثلاث السنوات القادمة والرؤية لكل فئة

م	الفئـــــة	ماهو الأثر الذي نريد أن نحدثه	المظاهـــــــــــــــر
١	الأئمة والخطباء	أن يكون فاعلاً في مسجده	خطب متميزة ، دروس منتظمة ، حلقات تحفيظ ، برامج لفئات مختلفة ، التواصل مع المكتب ، تفعيل جماعة المسجد ، العناية بالمظهر العام للمسجد
٢	الشباب	أن يكون محباً ومصاحباً لأهل الخير	المحافظة على الصلاة ، المشاركة في البرامج الدعوية ، البعد عن رفقاء السوء ، استغلال الوقت ، عدم المجاهرة بالسلوكيات الخاطئة ، خدمة المجتمع
٣	الطالبات في جميع المراحل	معتزةً بدينها وحجابها	المحافظة على الحجاب في كل الظروف ، المحافظة على الصلاة ، السؤال عن أمور الدين ، مناصحة غير المتحجبات ، المشاركة في البرامج الدعوية
٤	المرأة	ملمة بأمور دينها وحريصة على تربية أبنائها	السؤال عن أمور الدين ، المشاركة في البرامج الدعوية ، تحث الأبناء على المشاركة فيها ، القناعة بأهمية تربية الأبناء ، الحرص على الحجاب
٥	الجاليات	الوعي بأمور الدين	المحافظة على الصلاة ، السؤال عن امور الدين ، المشاركة في ، البرامج الدعوية ، عدم المجاهرة بالسلوكيات الخاطئة
٦	الداعيات	لها أثرٌ فاعلٌ في المجتمع	التواصل مع المكتب والتنسيق معه ، المساهمة في البرامج الدعوية ، الحرص على تطوير الذات ، بناء علاقات اجتماعية ، يلتف حولها مجموعة من الفتيات والنساء ، الإشراف على المحاضن التربوية ، التكامل مع بقية الداعيات



المرحلة الثانية
وثيقة الخطة التشغيلية
للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة





الدليل الإجرائي لإعداد الخطة التشغيلية

تؤكد الدراسات العالمية أن التحدي الكبير الذي يواجه المؤسسات يكمن في ترجمة الخطط الاستراتيجية إلى واقع عملي ، ولعل من أفضل الأساليب العالمية التي تساعد على نجاح التطبيق ما يعرف ببطاقة الأداء المتوازن. (BSC) .

وقد تم اعتماد هذا الأسلوب في ترجمة الخطة الاستراتيجية إلى أهداف تشغيلية باستخدام مؤشرات الأداء .(KPIS).

ونظرا لأهمية الاحترافية في مثل هذه الأساليب العالمية ، فقد تم تطبيق هذا الأسلوب باشراف خبير متخصص في بطاقة الأداء المتوازن .

وقد مــر إعداد الخطة التشغيلية بالمراحل التالية :

أولا : مؤشرات أداء للأهداف الاستراتيجية :-

عقد ورشة عمل مع موظفي المكتب بدأت بمراجعة الخطة الإستراتيجية بشكل كامل ثم استعراض الهدف الإستراتيجي مع سياساته العامة ، ووضع مؤشرات تُقّيم تحقق تنفيذ الهدف على أرض الواقع وصياغتها الصياغة العلمية والإدارية .

و لقد تم وضع العديد من مؤشرات الأداء لكل هدف على حدة ، ثم تم محاكمتها واختيار المؤشر ذو الدلالة الأقوى والأدق في رفع الكفاءة والفعالية في الأداء بما يحقق الأهداف المطلوبة .

ثانيا : : برامج المؤشرات :-

ما هو البرنامج الذي يجعل المؤشر يتحرك نحو تحقيق الهدف ؟

ونتج عن ورشة العمل الكثير من البرامج من خلال (عصف ذهني) وتم اختيار وانتقاء البرامج التى تتحقق فيها الجودة والفعالية و تكون مناسبة مع الفئات المستهدفة وصياغتها وتحديدها ، والتي يمكن أن تؤثر في أكثر من مؤشر.

ثالثا : مصفوفة البرامج الحالية والبرامج الجديدة مع مؤشرات الأداء :

قبل البدء في مشروع النمذجة كانت الجهة الخيرية تعمل ولديها العديد من البرامج والفعاليات ، والبرامج الجديدة التي تم تطويرها (ثانيا) باستخدام مؤشرات الأداء قد تزاحم البرامج القديمة وهنا يأتي السؤال:

س/ ما المعيار الذي يعتمد لإقرار البرامج الحالية أو التخلي عنها ؟

ج/ هو خدمة الأهداف الإستراتيجية الجديدة . تعبئة (نموذج خدمة البرامج للأهداف).

رابعا : نموذج مصفوفة البرامج والأهداف :

يفيد هذا النموذج في إقرار البرنامج أو تأجيله أو حذفه وينتج عنه المعلومات التالية :

-عدد البرامج الكلي .

- عدد البرامج لكل سياسة (هدف) .

-عدد السياسات والأهداف التي يدعمها البرنامج .

خامسا : تصنيف البرامج المعتمدة حسب الإدارات والأقسام .

توزيع البرامج على الإدارات والأقسام سواء كانت موجودة أو مستحدثة اختيار البرامج النوعية للفئات المستهدفة وانتقاء برنامج واحد فقط لكل فئة (تصويت في ورشة العمل).

سادسا :

تعبئة نموذج التخطيط التطبيقي لكل برنامج مع وضع موازنة مرحلية للخطة التطبيقية.

سابعا : الموازنة :-

١. موازنة تشغيلية حسب الإدارات : جدول يشمل كل برامج الإدارات مع تكلفة كل برنامج ، والتكلفة الإجمالية.

٢- الجدول الزمني لتنفيذ البرامج والتدفقات المالية للسنة الأولى



الخطة التشغيلية لعام ٠٠٠٠

الأهداف الاستراتيجية والمؤشرات وبرامجها :

الهدف الأول
تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة

سياسات الهدف الأول :

- إيجاد أوقاف استثمارية تغطي المصروفات التشغيلية السنوية.
- التركيز على بناء علاقات قوية مع الداعمين وبناء الثقة.
- استثمار التعاطف مع القرى في تنمية الموارد المالية.
- استثمار علاقات القضاة ومكانتهم لإيجاد أوقاف للمكتب.

ت	مؤشـــــرات أداء الهـــــدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	نسبة زيادة عدد الداعمين الجدد سنويا.	١	برنامج زيارة التجار لطلب الدعم العام
		٢	برامج عضوية للداعمين
٢	نسبة زيادة العائد المالي من الأوقاف (عدد الأوقاف الجديدة)	١	تسويق الأوقاف بمسميات وأغراض مخصصة (وقف القرى)
		٢	إيجاد وقف
		٣	استقطاع خاص بالأوقاف وإيجاد برامج لها
		٤	برنامج الاستقطاع الشهري
٣	نسبة رضا الداعمين الرئيسيين عن جودة البرامج المقدمة وتنامي الدعم المالي السنوي (استمرارية الدعم، نسبة الزيادة في الدعم)	١	برامج تواصل (جوال – بريد إلكتروني - فاكس - زيارات) التجار والداعمين (جسور الخير)
		٢	الحفل السنوي الختامي وتكريم الداعمين

الهــدف الثانــي:

إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع

سياسات الهدف الثاني :

- التنسيق مع إدارة التربية والتعليم.
- عقد دورات تطويرية للمرشحات.
- إعداد دبلوم خاص لتأهيل الداعيات المرشحات.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	عدد الداعيات اللاتي حققن معايير الفاعلية	١	تأسيس فريق عمل نسائي
		٢	مسابقة (معايير الفاعلية) لدى الداعيات
٢	عدد البرامج الدعوية المقدمة من الداعيات	١	عقد شراكة مع إدارة التربية والتعليم لعمل برنامج دعوي في كل مدرسة
٣	عدد الدورات التطويرية للداعيات (خدمة للارتقاء بهن)	١	دورات تطويرية للداعيات

الهدف الثالث

إيجاد مسجد مثالي وإمام فاعل في كل حي من أحياء جنوب مكة

سياسات الهدف الثالث :

- السعي لربط الأئمة والخطباء المستهدفة بشبكة إنترنت.
- تعميم التجارب الناجحة على المساجد المستهدفة.
- إقامة دورات تطويرية للأئمة والخطباء.
- بناء قاعدة بيانات تخدم الأئمة والخطباء (بحوث ودراسات واستبانات ميدانية،....).
- موقع لكل مسجد ، صفحة في موقع المكتب

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	عدد الأئمة الذين حققوا معايير الفاعلية	١	برنامج تواصل بين إمام المسجد والمكتب (الأئمة والخطباء)
٢	عدد المساجد التي حققت معايير المسجد المثالي	١	جائزة (المسجد المثالي)



الهدف الرابع
إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية

سياسات الهدف الرابع :

- تنفيذ البرامج من خلال تحالفات تكاملية مع الحلفاء الرئيسيين.
- جمع البرامج والتجارب الإبداعية المحلية والخارجية.
- توثيق تجاربنا وبرامجنا الناجحة.
- تصميم البرامج وفق احتياجات الشريحة وتطلعاتها (مجموعة التركيز).
- بناء وإعداد البرامج وفق دراسات وبحوث ميدانية (إنشاء وحدة البحوث والدراسات).

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	نسبة رضا المستفيدين من البرامج (قياس كل فئة على حده)	١	الكلمات الوعظية القصيرة بالمساجد
		٢	ملتقى القرية الدعوي
		٣	الملتقيات الدعوية بقرى جنوب مكة
		٤	الجولات الدعوية النسائية بالقرى
		٥	المحاضرات الشهرية
		٦	فهرسة المتون العلمية
		٧	الدورة العلمية للحجاج
		٨	الدورات الفصلية
		٩	(الدورات العلمية القصيرة للجاليات)
		١٠	دروس الجاليات
		١١	برنامج عمرة للجاليات
		١٢	برنامج القافلة الدعوية للجاليات
		١٣	مسابقة القرى السنوية
		١٤	المسابقة السنوية للمكتب
		١٥	(مسابقة رمضانية رحيق الجمعة)
		١٦	لوحات التذكير بطريق المشاة
		١٧	(الإهداء الشهري للداعيات مغلف دعوي)
		١٨	مفكرة التميز للطالبات
		١٩	(لوحات حائطية أذكار مترجمة)
		٢٠	سلسلة مشكاة النبوة
		٢١	(لوحة عن فضل صوم الست من شوال ، فضل عشر ذي الحجة)
		٢٢	(مغلف دعوي للحجاج هدية محبة)
		٢٣	مطوية فرحة العيد
٢	عدد البرامج المنفذة وفق معايير التميز	١	الملتقيات الدعوية التخصصية
		٢	تدريب العاملين على معايير التميز

الهدف الخامس
العناية والاهتمام بالتقنية في البــرامج الدعوية والإجراءات

سياسات الهدف الخامس :

- بناء شراكات وتحالفات مع قناة المجد ومكة وغيرها.
- بناء شراكات مع شركات الاتصالات.
- بناء موقع تفاعلي على الإنترنت.
- بناء تحالف مع مجموعة زاد ومثيلاتها.
- توظيف التقنية الحديثة لجمع التبرعات.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	نسبة استخدام التقنية في تنفيذ البرامج الدعوية	١	مسابقة أصداف الالكترونية للفتيات
		٢	تفعيل الموقع الإلكتروني للمكتب
		٣	خدمة الرسائل الدعوية
		٤	جوال الخير
٢	معدل المستفيدين من وسائط التقنية سنويا	١	تفعيل الموقع الإلكتروني للمكتب
		٢	هدية فتاة تودع الثانوية
٣	(نسبة الإجراءات الإدارية التي تمت أتمتتها (حوسبتها	١	دورات مهارية للموظفين في استخدام التقنية الدعوية
		٢	تصميم برامج حاسوبية لإجراءات العمل
		٣	عمل شبكة تقنية راقية للموظفين



الهدف السادس

وضع آليات لاستقطاب وتطوير وإدارة المتطوعين والمبدعين وتفعيل أدوارهم

سياسات الهدف السادس :

- تطوير الهيكل الإداري.
- تصميم البرامج بما يناسب قدرات المتطوعين.
- تصميم الوظائف والأعمال المكتبية لتناسب المتطوعين.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	عدد المبادرات والبرامج المنفذة من المتطوعين	١	إيجاد فرص للمتطوعين
٢	عدد المتطوعين والمبدعين الذين تم استقطابهم (واستمراريتهم)	١	تطوير فريق عمل متخصص في العلاقات العامة
		٢	تطوير فريق عمل متخصص لتسويق الأوقاف المعروضة
٣	عدد الدورات التدريبية التطويرية للمبدعين والمتطوعين	١	دورات تدريبية للمتطوعين

الهدف السابع

إيجاد برامج نوعية لتطوير وتنمية فريق العمل .

سياسات الهدف السابع :

- استثمار العلاقات الاجتماعية لجذب الطاقات.
- الاستفادة من المتخصصين في المجالات التربوية.
- وضع حوافز ومسابقات.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشرات للسنة الأولى
١	عدد البرامج النوعية لتطوير وتنمية فريق العمل	١	لقاء تربوي دوري للعاملين
		٢	المخيم (الصيفي) للعاملين
		٣	رحلة المدينة للشباب (لطلاب القرى)
		٤	حملة حج للشباب
		٥	برنامج اليوم الكامل للعاملين
		٦	زيارات إلى مكاتب الدعوة المتميزة على مستوى المملكة
٢	نسبة الرضا عند فريق العمل	١	برنامج تواصل اجتماعي للعاملين وأسرهم وأبنائهم
		٢	برنامج تواصي (للملاحظات والمقترحات)
٣	عدد الدورات التطويرية لفرق العمل	١	دورات إدارة تربوية وتطويرية للعاملين

الهدف الثامن
إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية

سياسات الهدف الثامن :

- الارتقاء بفريق العمل في المكتب والمندوبيات.
- تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر.
- السعي لميكنة جميع العمليات.
- الاستعانة (التعاقد) بمستشار قانوني (محامي) للتأكد من نظامية الإجراءات.
- تحديد متحدث رسمي باسم المكتب.
- محاسب قانوني.

ت	مؤشرات أداء الهدف	ت	برامج المؤشـــر
١	نسبة نمو تطوير اللوائح المنظمة للعمل	١	تأسيس وحدة معلومات
		٢	التعاقد مع مستشار قانوني ومحامي
		٣	إعداد وثيقة التطوير والتحسين المستمر
٢	نسبة رضا العاملين عن اللوائح والأنظمة	١	برنامج التطوير والتحسين المستمر بالمكتب
		٢	تشكيل هيئة استشارية لعرض ودراسة ربع سنوية للهيكلة والبرامج



تصنيف البرامج المعتمدة لعام ١٤٣١هـ حسب الإدارات والأقسام

ت	الإدارة المنفذة	القسم	ت	اسم البرنامج
١	الدعوة النسائية	الشؤون الإدارية والمالية	١	تأسيس فريق عمل نسائي
		الشؤون الدعويـــــــة	٢	مسابقة (معايير الفاعلية) لدى الداعيات
			٣	مسابقة أصداف الالكترونية للفتيات
		شؤون الداعـــــيات	٤	دورات تطويرية للداعيات
		العلاقـــــــــــات	٥	مفكرة التميز للطالبات
٢	مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات	الدعـــــــــوة	٦	الدورات العلمية القصيرة (للجاليات)
			٧	دروس الجاليات
			٨	برنامج عمرة للجاليات
			٩	برنامج القافلة الدعوية للجاليات
			١٠	لوحات حائطية (أذكار مترجمة)
٣	مندوبية قرى جنوب مكة	القسم النسائي	١١	الجولات الدعوية النسائية بالقرى
		الدعوة	١٢	الملتقيات الدعوية بقرى جنوب مكة
			١٣	مسابقة القرى السنوية
			١٤	ملتقى القرية الدعوي
			١٥	رحلة المدينة للشباب (لطلاب القرى)
			١٦	حملة حج للشباب



٤	الشؤون الدعوية	الأئمة والخطباء	١٧	جائزة (المسجد المثالي)
			١٨	برنامج تواصل بين إمام المسجد والمكتب (الأئمة والخطباء)
		البرامج العلمية	١٩	المحاضرات الشهرية
			٢٠	فهرسة المتون العلمية
			٢١	الدورات الفصلية
			٢٢	الكلمات الوعظية القصيرة بالمساجد
			٢٣	الدورة العلمية للحجاج
		الحجاج والمعتمرون	٢٤	مغلف دعوي للحجاج (هدية محبة)
		المشاريع الدعوية	٢٥	الملتقيات الدعوية التخصصية
			٢٦	لوحات التذكير بطريق المشاة
			٢٧	المسابقة السنوية للمكتب
			٢٨	مسابقة رمضانية (رحيق الجمعة)
			٢٩	سلسلة مشكاة النبوة
			٣٠	لوحة عن (فضل صوم الست من شوال ، فضل العشر من ذي الحجة
			٣١	مطوية فرحة العيد
			٣٢	جوال الخير
			٣٣	هدية فتاة تودع الثانوية
			٣٤	عقد شراكة مع إدارة التربية والتعليم للبنات لعمل برنامج دعوى في كل مدرسة
٥	التطوير والأبحاث	المعلومات	٣٥	تأسيس وحدة معلومات
		التطوير والتحسين المستمر	٣٦	برنامج التطوير والتحسين المستمر بالمكتب
			٣٧	إعداد وثيقة التطوير والتحسين المستمر
		الدراسات	٣٨	تشكيل هيئة استشارية لعرض ودراسة ربع سنوية للهيكلة والبرامج
٦	العلاقات العامة	العلاقات	٣٩	برامج عضوية للداعمين
			٤٠	برامج تواصل (جوال - بريد إلكتروني - فاكس - (زيارات) التجار والداعمين (جسور الخير
			٤١	الحفل السنوي الختامي وتكريم الداعمين
			٤٢	زيارات إلى مكاتب الدعوة المتميزة على مستوى المملكة



٧	تنمية الموارد	الأوقاف	٤٣	تسويق الأوقاف بمسميات وأغراض مخصصة (وقف القرى)
			٤٤	استقطاع خاص بالأوقاف وإيجاد برامج لها
			٤٥	إيجاد وقف
		تنمية الموارد	٤٦	برنامج زيارة التجار لطلب الدعم العام
			٤٧	برنامج الاستقطاع الشهري
٨	الشؤون الإدارية والمالية	الخدمات التقنية	٤٨	تفعيل الموقع الإلكتروني للمكتب
			٤٩	خدمة الرسائل الدعوية
			٥٠	تصميم برامج حاسوبية لإجراءات العمل
			٥١	عمل شبكة تقنية راقية للموظفين
		المتطوعون	٥٢	دورات تدريبية للمتطوعين
			٥٣	إيجاد فرص للمتطوعين
		الشؤون الإدارية	٥٤	التعاقد مع مستشار قانوني ومحامي
		التدريب	٥٥	تطوير فريق عمل متخصص في العلاقات العامة
			٥٦	تطوير فريق عمل متخصص لتسويق الأوقاف المعروضة
			٥٧	تدريب العاملين على معايير التميز
			٥٨	برنامج ارتقاء (لتطوير العاملين وفق الاحتياجات التدريبية)
			٥٩	دورات مهارية للموظفين في استخدام التقنية الدعوية
		شؤون العاملين	٦٠	لقاء تربوي دوري للعاملين
			٦١	المخيم (الصيفي) للعاملين
			٦٢	برنامج اليوم الكامل للعاملين
			٦٣	برنامج تواصل اجتماعي للعاملين وأسرهم وأبنائهم
			٦٤	برنامج تواصي (للملاحظات والمقترحات)

البرامج النوعية للفئات المستهدفة :

ت	الفئة المستهدفة	البرنامج النوعي
١	الأئمة والخطباء	(برنامج تواصل بين إمام المسجد والمكتب (الأئمة والخطباء
٢	الشباب	حملة حج لشباب القرى
٣	الجاليات	برنامج القافلة الدعوية للجاليات
٤	الحجاج والزوار	مغلف دعوي للحجاج (هدية محبة)
٥	الداعيات	دورات تطويرية للداعيات
٦	المرأة	الجولات الدعوية النسائية بالقرى
٧	الطالبات في جميع المراحل	مسابقة أصداف الالكترونية للفتيات

موازنة الخطة التشغيلية لعام ...

م	الإدارة	القسم	ت	اسم البرنامج	التكلفة	موازنة الإدارة
١	الدعوة النسائية	الشؤون الإدارية والمالية	١	تأسيس فريق عمل نسائي		
٢		الشؤون الدعوية	٢	مسابقة (معايير الفاعلية) لدى الداعيات		
٣			٣	مسابقة أصداف الالكترونية للفتيات		
٤		شؤون الداعيات	٤	دورات تطويرية للداعيات		
٥		العلاقات	٥	مفكرة التميز للطالبات		
٦	مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات	الدعوة	١	الدورات العلمية القصيرة (للجاليات)		
٧			٢	دروس الجاليات		
٨			٣	برنامج عمرة للجاليات		
٩			٤	برنامج القافلة الدعوية للجاليات		
١٠			٥	لوحات حائطية (أذكار مترجمة)		
١١	مندوبية قرى جنوب مكة	القسم النسائي	١	الجولات الدعوية النسائية بالقرى		
١٢		الدعوة	٢	الملتقيات الدعوية بقرى جنوب مكة		
١٣			٣	مسابقة القرى السنوية		
١٤			٤	ملتقى القرية الدعوي		
١٥			٥	رحلة المدينة التربوية للشباب (لطلاب القرى)		
١٦			٦	حملة حج للشباب		



١٧	الشؤون الدعوية	الأئمة والخطباء	١	(جائزة (المسجد المثالي		
١٨			٢	برنامج تواصل بين إمام المسجد والمكتب (الأئمة (والخطباء		
١٩		البرامج العلمية	٣	المحاضرات الشهرية		
٢٠			٤	فهرسة المتون العلمية		
٢١			٥	الدورات الفصلية		
٢٢			٦	الكلمات الوعظية القصيرة بالمساجد		
٢٣			٧	الدورة العلمية للحجاج		
٢٤		الحجاج والمعتمرون	٨	(مغلف دعوي للحجاج (هدية محبة		
٢٥		المشاريع الدعوية	٩	الملتقيات الدعوية التخصصية		
٢٦			١٠	لوحات التذكير بطريق المشاة		
٢٧			١١	المسابقة السنوية للمكتب		
٢٨			١٢	(مسابقة رمضانية (رحيق الجمعة		
٢٩			١٣	سلسلة مشكاة النبوة		
٣٠			١٤	(الوحة عن (فضل صوم الست من شوال . فضل ذي الحجة		
٣١			١٥	مطوية فرحة العيد		
٣٢			١٦	جوال الخير		
٣٣			١٧	هدية فتاة تودع الثانوية		
٣٤			١٨	عقد شراكة مع إدارة التربية والتعليم للبنات لعمل برنامج دعوي في كل مدرسة		
٣٥	التطوير والأبحاث	المعلومات	١	تأسيس وحدة معلومات		
٣٦		التطوير والتحسين المستمر	٢	برنامج التطوير والتحسين المستمر بالمكتب		
٣٧			٣	إعداد وثيقة التطوير والتحسين المستمر		
٣٨		الدراسات	٤	تشكيل هيئة استشارية لعرض ودراسة ربع سنوية للهيكلة والبرامج		
٣٩	العلاقات العامة	العلاقات	٥	برامج عضوية للداعمين		
٤٠			٦	برامج تواصل (جوال - بريد إلكتروني - فاكس - (زيارات) التجار والداعمين (جسور الخير		
٤١			٧	الحفل السنوي الختامي وتكريم الداعمين		
٤٢			٨	زيارات إلى مكاتب الدعوة المتميزة على مستوى المملكة		



٤٣	تنمية الموارد	الأوقاف	١	تسويق الأوقاف بمسميات وأغراض مخصصة ((وقف القرى			
٤٤			٢	إيجاد وقف			
٤٥			٣	استقطاع خاص بالأوقاف وإيجاد برامج لها			
٤٦		تنمية الموارد	٤	برنامج زيارة التجار لطلب الدعم العام			
٤٧			٥	برنامج الاستقطاع الشهري			
٤٨	الشؤون الإدارية والمالية	الخدمات التقنية	١	تفعيل الموقع الإلكتروني للمكتب			
٤٩			٢	خدمة الرسائل الدعوية			
٥٠			٣	تصميم برامج حاسوبية لإجراءات العمل			
٥١			٤	عمل شبكة إلكترونية راقية للموظفين			
٥٢		المتطوعون	٥	دورات تدريبية للمتطوعين			
٥٣			٦	إيجاد فرص للمتطوعين			
٥٤		الشؤون الإدارية	٧	التعاقد مع مستشار قانوني ومحامي			
٥٥		التدريب	٨	تطوير فريق عمل متخصص في العلاقات العامة			
٥٦			٩	تطوير فريق عمل متخصص لتسويق الأوقاف المعروضة			
٥٧			١٠	تدريب العاملين على معايير التميز			
٥٨			١١	برنامج ارتقاء (لتطوير العاملين وفق الاحتياجات (التدريبية			
٥٩			١٢	دورات مهارية للموظفين في استخدام التقنية الدعوية			
٦٠		شؤون العاملين	١٣	لقاء تربوي دوري للعاملين			
٦١			١٤	المخيم التربوي (الصيفي) للعاملين			
٦٢			١٥	برنامج اليوم الكامل للعاملين			
٦٣			١٦	برنامج تواصل اجتماعي للعاملين وأسرهم وأبنائهم			
٦٤			١٧	برنامج تواصى (للملاحظات والمقترحات)			
				إجمالي الموازنة لعام ١٤٣١هـ			



الملاحـــــــــــق

النموذج المستخدم في الخطة التشغيلية للبرامج :

الـهدف الاســتراتــيجي : ....

اســـم الــبــرنـــامـــج : ....

الإدارة المنفذة للبرنامج : ....

الــقـــســـم المـــنـــفـــذ : ....

ت	البرامج	احتياجات التنفيذ بشرية - مرافق - أجهزة - مطبوعات	مسؤول التنفيذ	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	ظلل الخط الزمني للتنفيذ باللون الأحمر وفق الأسابيع بداية وانتهاء												إجمالي التكلفة
						١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
١																		
٢																		
٣																		
٤																		
٥																		
٦																		
٧																		
٨																		
٩																		



المرحلة الثالثة
وثيقة الهيكل الإداري







الدليل الإجرائي لإعداد الهيكل الإداري

بعد الانتهاء من الخطة التشغيلية يأتي دور التفكير في تأمين فريق العمل الذي يقوم بتنفيذ هذه الخطة.

تعريف الهيكل التنظيمي : إطار يوضح التقسيمات أو الإدارات و الأقسام الإدارية التي تتكون منها الجهة مرتبة على شكل مستويات فوق بعضها البعض ، تأخذ شكل هرم يربطها خط سلطة رسمية تنساب من خلاله الأوامر والتعليمات والتوجيهات من المستوى الأعلى إلى الأدنى ومن خلاله تتضح نقاط اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية.

يمر إنشاء الهيكل التنظيمي بمجموعة من الخطوات التالية :

١. تجميع أوجه النشاط (البرامج)في مجموعات متناسقة ومنطقية لتجسد في النهاية الهيكل التنظيمي (توزيع البرامج على الإدارات)

٢. تحديد الأعمال (الخطوات والإجراءات) التي يتضمنها كل نشاط (برنامج) من الأنشطة المختلفة.

٣. إلحاق الأعمال بالوظائف (استحداث الوظائف).

٤. تجميع الوظائف في مجموعات علي رأس كل منها وظيفة إشرافية ، تعبئة.

٥. تعبئة (نموذج تحرير مهام الإدارات)

٦. تحديد السلطات والمسئوليات لكل وظيفة , وتحديد علاقات السلطة التي تربط بين الوظائف المختلفة.

٧. تسمية الإدارات والأقسام بما يتناسب مع المهام

٨. ترجمة الخطوات السابقة في صورة خريطة تنظيمية أو هيكل تنظيمي يوضح الإدارات والأقسام التي يتألف منها المكتب التعاوني.

٩. كتابة وثيقة الهيكل الإداري والتي تتضمن إدارة النقاط التالية :

   ١. خريطة الهيكل الإداري ،، ثم وصف مفصل لكل إدارة

   ٢. هيكل الإدارة الداخلي وما تحويه من أقسام ووظائف

   ٣. المهمة الرئيسة

   ٤. أبرز مهام الإدارة

   ٥. مهام الأقسام الفرعية

   ٦. المسميات الوظيفية داخل القسم

الهيكل الإداري :

١ـ الدعوة النسائية :

- هيكل إدارة الدعوة النسائية
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام إدارة الدعوة النسائية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٢ـ مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات :

- هيكل المندوبية
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام المندوبية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٣ـ مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة :

- هيكل المندوبية
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام المندوبية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٤ـ إدارة الشؤون الدعوية :

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام إدارة الشؤون الدعوية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٥ـ إدارة التطوير والأبحاث :

- الهيكل الإدارة
- المهمة الرئيسة
- أبرز المهام إدارة التطوير والأبحاث
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية



٦ـ إدارة العلاقات العامة :

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام إدارة العلاقات العامة
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٧ـ إدارة تنمية الموارد المالية :

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام إدارة تنمية الموارد المالية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية

٨ـ إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

- هيكل الإدارة
- المهمة الرئيسة
- أبرز مهام إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية



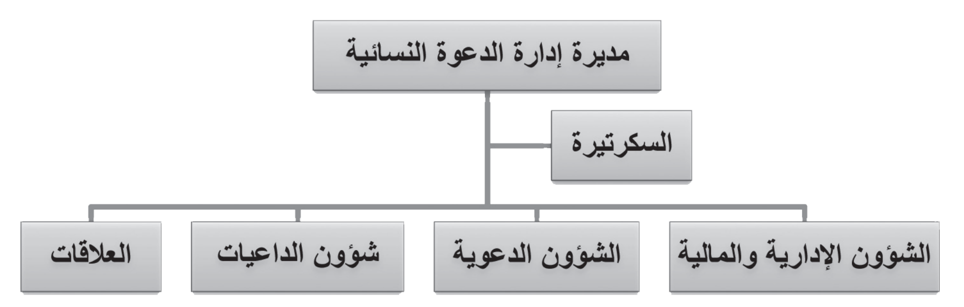
الهيكل الإداري للمكتب

- مدير المكتب
  - سكرتير تنفيذي
  - الدعوة النسائية
    - الشؤون الإدارية والمالية
    - الشؤون الدعوية
    - شؤون الداعيات
    - العلاقات
  - مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات
    - الشؤون الإدارية
    - الدراسات
    - الدعوة
  - مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة
    - الشؤون الإدارية
    - الدعوة
    - الدراسات
    - الشباب
    - القسم النسائي
  - الشؤون الدعوية
    - المشاريع الدعوية
    - الأئمة والخطباء
    - البرامج العلمية
    - الشباب
    - الحجاج والمعتمرون
  - التطوير والأبحاث
    - الدراسات
    - المعلومات
    - التطوير والتحسين المستمر
  - العلاقات العامة
    - العلاقات
    - الإعلام
    - الدعاية والإعلان
    - الشراكات الاستراتيجية
  - تنمية الموارد المالية
    - تنمية الموارد
    - علاقات الداعمين
    - الاستثمار
    - الأوقاف
  - الشؤون الإدارية والمالية
    - الشؤون الإدارية
    - الشؤون المالية
    - الخدمات المساندة
    - الخدمات التقنية
    - شؤون العاملين
    - التدريب
    - المتطوعين



(١) إدارة الدعـــوة النســـائيـــة

هيكل إدارة الدعوة النسائية :



المهمة الرئيسة :

الارتقاء بالمرأة والفتاة المسلمة من خلال برامج وأنشطة دعوية فاعلة.

أبرز مهام إدارة الدعوة النسائية :

١- التعريف بالمكتب ومناشطه في الأوساط النسائية.

٢- استقبال الوفود النسائية التي تزور قسم النساء.

٣- تمثيل المكتب في المحافل والبرامج النسائية.

٤- التواصل مع سيدات الأعمال لتنمية الموارد المالية.

٥- تنظيم الملتقيات الدعوية واللقاءات التنسيقية للداعيات.

٦- إعداد وتصميم المواد العلمية والدعوية التي تخاطب المرأة.

٧- الاهتمام بدعوة الأخوات الوافدات.

٨- تفعيل البرامج الدعوية التي تهتم بالطفل.

٩- إقامة البرامج الدعوية للفتيات.

١٠- تنفيذ برامج دعوية للمرأة.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

- الشؤون الإدارية والمالية :
  - مهام القسم :
    - ◇ ضبط النواحي الإدارية للقسم النسائي.
    - ◇ إجراء المقابلات الشخصية للعاملات ومتابعة إجراءات التعيين والقبول.
    - ◇ تطبيق اللوائح والأنظمة والخدمات المتعلقة بشؤون الموظفات.
    - ◇ عمل الإجراءات الإدارية والمالية اللازمة نحو مستحقات العاملات.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيسة قسم.

◇ محاسبة.

◇ سكرتيرة.

o الشؤون الدعوية :

o مهام القسم :

◇ إعداد وتصميم المواد العلمية والدعوية التي تخاطب المرأة.

◇ الاهتمام بدعوة الأخوات الوافدات.

◇ تفعيل البرامج الدعوية التي تهتم بالطفل.

◇ إقامة البرامج الدعوية للفتيات.

◇ تقديم وتنفيذ برامج دعوية للمرأة.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيسة قسم.

◇ مشرفة برامج دعوية.

◇ مشرفة برامج الطفل.

◇ مشرفة برامج الجاليات.

o شؤون الداعيات :

o مهام القسم :

◇ تنظيم الملتقيات الدعوية واللقاءات التنسيقية للداعيات.

◇ إقامة دورات تدريبية وتطويرية للداعيات.

◇ تنظيم جداول وبرامج دعوية للداعيات.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيسة قسم.

◇ منسقة.

◇ مدربات متعاونات.

◇ مديرة برنامج.



O العـــلاقـات :

O مهام القسم :

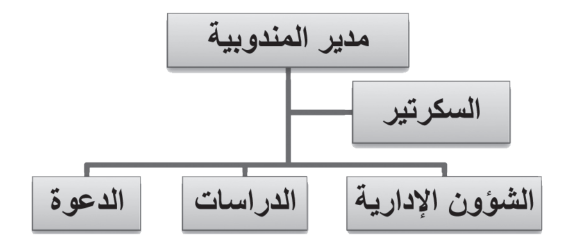
◇ التعريف بالمكتب ومناشطه في الأوساط النسائية.
◇ استقبال الوفود النسائية التي تزور قسم النساء.
◇ تمثيل المكتب في المحافل والبرامج النسائية.
◇ التواصل مع سيدات الأعمال لتنمية الموارد المالية.

O المسميات الوظيفية للقسم :

◇ أخصائية علاقات.

(٢) مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات

هيكل المندوبية :



المهمة الرئيسة :

توعية المسلمين الناطقين بغير اللغة العربية والوافدين للحج والعمرة.

أبرز مهام المندوبية :

١- إعداد وترجمة مناهج ومقررات الدورات الشرعية الدعوية والتعليمية باللغات المطلوبة بعد التنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
٢- عمل دورات للدعاة الجدد.
٣- إعداد برنامج زيارة لمكاتب الجاليات في المنطقة.
٤- إعداد وتأليف وترجمة وتوزيع الكتب والمطويات والأشرطة المسموعة والمرئية وغيرها من المواد الدعوية مع التركيز على المواضيع المهمة والتي لم يسبق طرحها.
٥- تقييم أعمال الدعاة والموظفين والمتعاونين والرفع بتقرير قبل نهاية الشهر.
٦- توفير المطبوعات المترجمة.

٧- ترتيب اللقاءات داخل المكتب للتعريف بالإسلام باللغات المختلفة.

٨- تكوين وحدة للمعلومات عن الجاليات.

٩- التنسيق مع الدعاة والتواصل معهم.

١٠- إعداد برامج للقاءات الشهرية.

١١- إقامة المحاضرات والدروس العلمية في الإسكانات والمساجد.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

- الشؤون الإدارية :
  - مهام القسم :
    - ◇ الإشراف والمتابعة على تنفيذ الخطة وما تضمنته من جداول وبرامج دعوية.
    - ◇ تفعيل المتابعة والتوثيق للبرامج.
    - ◇ توفير المطبوعات المترجمة.
    - ◇ رفع تقرير شهري عن عمل وإنجازات القسم.
    - ◇ المحافظة على عهد القسم من (سيارات ، أثاث ، أجهزة، ..).
    - ◇ رفع التقويم الشهري لمدير الإدارة للداعية الذي يخضع لفترة التجربة وإبداء الرأي في ذلك.
    - ◇ تكوين وحدة للمعلومات عن الجاليات.
  - المسميات الوظيفية للقسم :
    - ◇ رئيس قسم.
    - ◇ محاسب.

- الدراسات :
  - مهام القسم :
    - ◇ مخاطبة الجهات التي ستنشأ شراكات معها
    - ◇ إعداد برنامج زيارة لمكاتب الجاليات في المنطقة
    - ◇ إعداد وتأليف وترجمة وتوزيع الكتب و المطويات والأشرطة المسموعة والمرئية وغيرها من المواد الدعوية مع التركيز على المواضيع المهمة والتي لم يسبق طرحها
    - ◇ عمل دورات للدعاة الجدد
    - ◇ إعداد وترجمة مناهج ومقررات الدورات الشرعية الدعوية والتعليمية باللغات المطلوبة بعد التنسيق مع الأقسام والجهات المعنية



◇ إعداد واختيار المقررات الدراسية باللغة العربية والتنسيق مع قسم البحوث والترجمة لترجمتها إلى اللغات اللازمة

◇ الحصر الكامل للجاليات بجميع مستوياتهم (محلات-عمالة منزلية -عمالة مهنية -أخرى)

◇ إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة

◇ إعداد خطة سنوية للقسم ولكل شعبة مع تحديد الميزانية لكل برنامج مع مراعاة التركيز على البرامج ذات التكلفة المالية القليلة

◇ السعي في تطوير برامج القسم عموماً وبرامج دعوة غير المسلمين ومتابعة المسلم الجديد خصوصاً

◇ تقييم أعمال الدعاة والموظفين والمتعاونين والرفع بتقرير قبل نهاية الشهر

◇ متابعة ودراسة التقارير الشهرية لكل داعية وشعبة

◇ الاجتماع مع الدعاة بشكل دوري لمناقشة التقارير المرفوعة والمساهمة في حل العقبات التي قد تواجه الشعب والدعاة بشكل جماعي.

O المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي دراسات.

◇ خبراء متعاونون.

O الــــدعـــــوة

O مهام القسم :

◇ توزيع الخطب الخاصة بالجاليات على أئمة المساجد.

◇ التنسيق مع الدعاة والتواصل معهم.

◇ الإعداد لبرنامج زيارة المرضى.

◇ إعداد الحقيبة الدعوية للمغادرين.

◇ تصميم وطباعة وتوزيع الإصدارات الدعوية.

◇ الإعداد لبرنامج الحج والعمرة والزيارة.

◇ إعداد برامج للقاءات الشهرية.

◇ إعداد مسابقات نوعية للجاليات وتجهيز مواد مناسبة لهم.

◇ إقامة المحاضرات والدروس العلمية في الإسكانات والمساجد.

◇ إرسال خطابات إلى أئمة المساجد والكفلاء لتفعيل دورهم في متابعة المكفولين.

o المسميات الوظيفية للقسم :

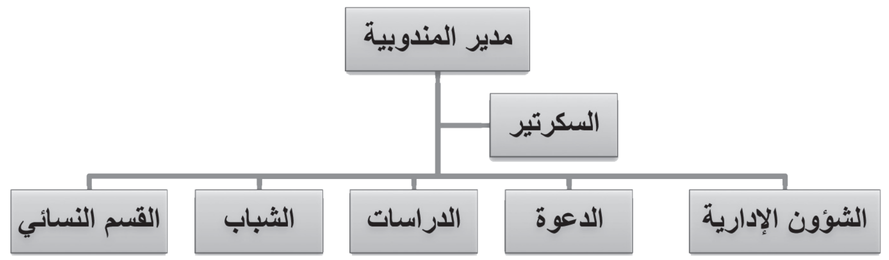
◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي علاقات.

◇ مشرف البرامج النوعية.

(٣) مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة

هيكل المندوبية :



المهمة الرئيسة :

تنفيذ البرامج الدعوية لجميع فئات المجتمع في قرى جنوب مكة وتأهيل كوادر جيدة من أبناء القرى للعمل الدعوي.

أبرز مهام المندوبية :

١- إقامة الملتقيات الدعوية في قرى جنوب مكة.

٢- تنفيذ المناشط الدعوية الخاصة بنساء القرى.

٣- متابعة الدعاة والمندوبية القائمين على الدعوة في القرى.

٤- تفعيل مساجد القرى بإقامة الفعاليات الدعوية.

٥- استقطاب الكوادر الجيدة من أبناء القرى.

٦- احتواء شباب القرى وتوجيههم دعوياً.

٧- الاهتمام بأطفال القرى وتنفيذ بعض المناشط الدعوية الخاصة بهم .

٨- التعرف على الاحتياجات الدعوية في القرى ووضع آليات لعلاجها.

٩- تصميم البرامج الدعوية الجديدة النوعية في القرى.



مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

- الشؤون الإدارية
  - مهام القسم :
    - ◇ وضع الخطة التنفيذية لأعمال المندوبية.
    - ◇ إعداد التقارير الدورية للمندوبية وبرامجها.
    - ◇ التحالف مع الجهات ذات العلاقة في القرى لتنفيذ بعض المناشط.
  - المسميات الوظيفية للقسم :
    - ◇ رئيس قسم.
    - ◇ محاسب.
    - ◇ أخصائي علاقات.
- الدعوة
  - مهام القسم :
    - ◇ إقامة الملتقيات الدعوية في قرى جنوب مكة.
    - ◇ تقييم أعمال الدعاة والدعوة في القرى التابعة للمكتب.
    - ◇ متابعة الدعاة القائمين على الدعوة في القرى.
    - ◇ إعداد البرامج الخاصة بتطوير الدعاة العاملين وتطوير أساليب الدعوة.
    - ◇ الإشراف على أعمال الدعاة بالقرى في المراكز الدعوية.
    - ◇ تفعيل مساجد القرى بإقامة الفعاليات الدعوية.
  - المسميات الوظيفية للقسم :
    - ◇ رئيس قسم.
    - ◇ مشرف برامج دعوية.
    - ◇ سكرتير.
    - ◇ منسقين تنفيذيين.

○ الدراسات

○ مهام القسم :

◇ إطلاع إدارة المكتب على منجزات المندوبية والعقبات التي تواجهها دوريا.

◇ التعرف على الاحتياجات الدعوية في القرى ووضع آليات علاجها.

◇ القيام بزيارات دورية للقرى التابعة للمكتب وتلمس احتياجاتها الدعوية.

◇ تصميم البرامج الدعوية الجديدة النوعية في القرى.

◇ تطوير البرامج بشكل مستمر.

◇ إعداد البرامج والخطط للدعوة في القرى عموماً وفي المراكز الدعوية خصوصاً.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ خبراء دراسات ميدانية.

◇ منسق ومدخل بيانات.

○ الشباب

○ مهام القسم :

◇ احتواء شباب القرى وتوجيههم دعوياً.

◇ استقطاب الكوادر الجيدة من أبناء القرى.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ دعاة للشباب.

◇ منسق برامج الشباب.

○ القسم النسائي

○ مهام القسم :

◇ تنفيذ المناشط الدعوية الخاصة بنساء القرى.

◇ الاهتمام بأطفال القرى وتنفيذ بعض المناشط الدعوية الخاصة بهم.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيسة قسم.

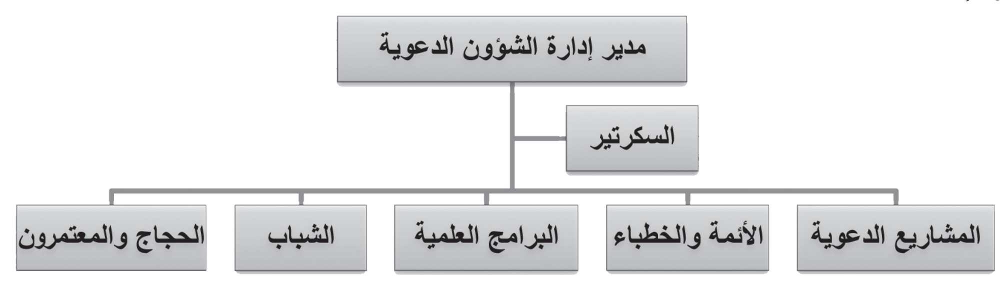
◇ مشرفات برامج نسائية نوعية.

◇ مشرفة برامج الطفل.



(٤) إدارة الشــؤون الدعويــة

هيكــل الإدارة :



المهمة الرئيسة :

تنفيذ برامج ومشاريع دعوية وعلمية متميزة لفئات المجتمع وتفعيل دور الأئمة والدعاة وعقد شراكات دعوية لتحقيق ذلك.

أبرز مهام الإدارة :

١- الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة .

٢- إعداد مشاريع دعوية لفئات المجتمع (المستهدفين).

٣- إيجاد وتنفيذ برامج نوعية للشباب.

٤- برامج تواصل ودورات تطويرية للائمة والخطباء.

٥- إعداد ضوابط وشروط الجائزة المثالية للبرامج الدعوية

٦- التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات والدورات التعليمية على مدار العام.

٧- تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية.

٨- تفعيل الاشتراكات والتحالفات للمشاريع الدعوية.

٩- جائزة برنامج التميز.

١٠- تدريب العاملين على معايير التميز في العمل الدعوي.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

- المشاريع الدعوية
  - مهام القسم :
    - ◇ إعداد مشاريع دعوية لشرائح المجتمع (المستهدفين).
    - ◇ متابعة البرامج الاستراتيجية للفئات المستهدفة.
    - ◇ عقد شراكة مع إدارة التربية والتعليم لعمل برنامج دعوي في كل مدرسة.
    - ◇ إقامة مسابقات المكتب السنوية والرمضانية.



◇ إعداد مواد اللوحات والمطبوعات الدعوية وتنفيذها (ست شوال - عشر ذي الحجة).

◇ إقامة الملتقيات الدعوية التخصصية.

◇ تفعيل برنامج جوال الخير ، وسلسلة مشكاة النبوة.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ مشرف المسابقات.

◇ مشرف المطبوعات.

◇ مشرف الملتقيات الدعوية.

◇ سكرتير.

o الأئمة والخطباء

o مهام القسم :

◇ إعداد برامج تواصلية للائمة والخطباء.

◇ إعداد دورات تطويرية لأئمة المساجد.

◇ الاهتمام بتطوير مساجد نموذجية.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي علاقات وتدريب.

◇ سكرتير.

◇ أئمة متعاونون.

o البرامج العلمية

o مهام القسم :

◇ تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية.

◇ الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة.

◇ الترتيب لإقامة الدورات التعليمية على مدار العام.

◇ إعداد خطة سنوية للكلمات الوعظية والمحاضرات والدروس والدورات العلمية والتنسيق بشأنها مع المشايخ والدعاة ومتابعة رفعها لمركز الدعوة ومتابعة الحصول على موافقات بشأن إقامتها.



◇ إعداد قائمة بالمتون العلمية وإخراجها.

◇ التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ مشرف الدورات العلمية.

◇ أخصائي علاقات المشايخ.

o الشـــباب

o مهام القسم :

◇ إيجاد وتنفيذ برامج نوعية للشباب.

◇ احتواء شباب القرى وتوجيههم دعوياً.

◇ استقطاب الكوادر الجيدة من أبناء القرى.

◇ عقد الدورات التدريبية لرؤساء اعضاء اللجان الشبابية.

◇ تفعيل ومتابعة تنفيذ برامج الجلسات الشبابية.

◇ عقد ملتقيات شبابية.

◇ عقد شراكات مع جهات حكومية خيرية.

◇ إنشاء موقع الكتروني شبابي تربوي متفرع من موقع المكتب.

◇ الاتفاق مع فرقة ترفيهية لإقامة برامج في المراكز الرياضية والكوفي والتجمعات الشبابية ويشمل البرنامج عروض دعوية.

◇ إنتاج وسائط ومواد دعوية شبابية.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ دعاة للشباب.

◇ أخصائي برامج الشباب.

o الحجاج والمعتمرون

o مهام القسم :

◇ إعداد المغلفات الدعوية للحجاج والمعتمرين (مغلف : هدية محبة).

◇ إعداد وتنفيذ لوحات التذكير بطريق المشاة.



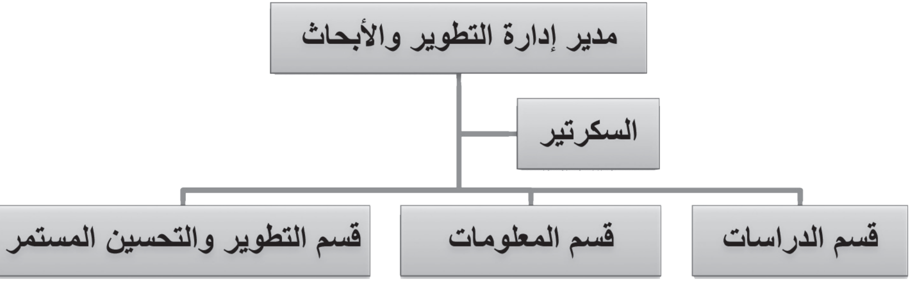
○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس القسم.

◇ منسق إداري.

(٥) إدارة التطوير والأبحاث

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسة :

التطوير وإعداد الدراسات وتحقيق العمل المؤسسي بالمكتب.

أبرز مهام الإدارة :

١- إعداد برامج تطوير وتحديث لأقسام وإدارات المكتب.

٢- إعداد أبحاث ودراسات ميدانية على نطاق العمل وحصر احتياجاته.

٣- التقييم وقياس الأثر للبرامج المنفذة.

٤- دراسة الجدوى للمشاريع الدعوية المراد إقامتها.

٥- تكوين وحدة المعلومات والإحصاءات.

٦- وضع معايير الجودة للأداء.

٧- الدعم الإداري والمساندة لإدارات المكتب.

٨- دراسة الأنظمة الإدارية للمكتب والعمل على تطويرها.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ الـدراســـــات :

○ مهام القسم :

◇ إعداد برامج تطوير وتحديث لأقسام وإدارات المكتب.



◇ إعداد أبحاث ودراسات ميدانية على نطاق العمل وحصر احتياجاته.

◇ دراسة الأنظمة الإدارية للمكتب والعمل على تطويرها.

◇ دراسة الجدوى للمشاريع الدعوية المراد إقامتها.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ خبراء دراسات متعاونين.

◇ أخصائي دراسات

◇ سكرتير.

o المعلومات :

o مهام القسم :

◇ تكوين وحدة المعلومات والإحصاءات.

◇ وضع الخطط اللازمة لإعداد وتصميم قواعد البيانات والبرامج الحاسوبية التي تضمن حفظ وأرشفة المعلومات.

◇ توفير المعلومات والمواد العلمية للمساهمة في تطوير وعمل الدراسات، وتزويد العاملين بما يحتاجونه كل في مجاله من أجل الاستفادة القصوى منها.

◇ مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة بشكل دوري.

◇ توفير بيانات ومعلومات التقرير السنوي للمكتب.

◇ حفظ تقارير البرامج والنشرات المتعلقة بعمل المكتب وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.

◇ عمل المسح الميداني للبرامج والأنشطة والعمل على توثيق واستكمال البيانات المرصودة عنها.

◇ المشاركة في تأهيل وتطوير قدرات العاملين في الإدارات والأقسام في جمع المعلومات والتوثيق.

◇ رفع مستوي التنسيق في جمع المعلومات عن المشاريع والبرامج المشتركة بين الإدارات والجهات الأخرى.

◇ المساعدة في البحث العلمي من خلال توثيق المعلومات.

◇ جمع بيانات عن كوادر وأعمال ومشاريع المكتب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

◇ تصنيف وتبويب بيانات المندوبيات والإدارات وإنجازاتها.

◇ تحديد طرق الحصول على المعلومات والتغذية الراجعة للعمليات.

O المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي معلومات.

O التطوير والتحسين المستمر :

O مهام القسم :

◇ وضع معايير الجودة للأداء.

◇ التقييم وقياس الأثر للبرامج المنفذة.

◇ إعداد وثيقة التطوير والتحسين المستمر.

◇ تفعيل برنامج التطوير والتحسين المستمر.

O المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ سكرتير.

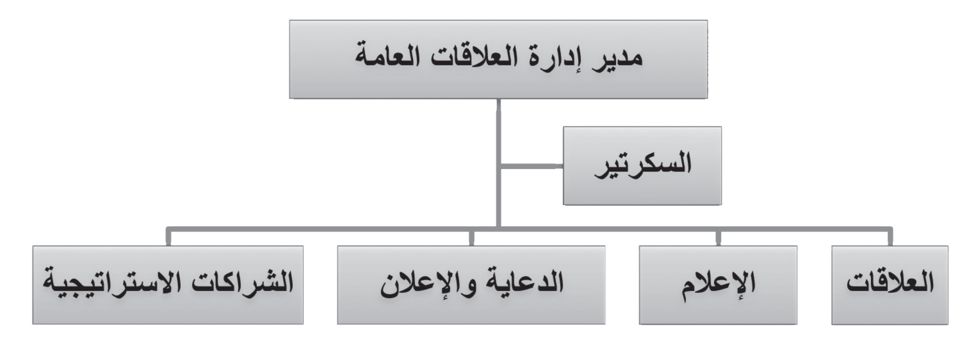
◇ أخصائي تطوير .

◇ خبراء متعاونون.



(٦) إدارة العـــلاقـــات العامـــة

هيـــكـــل الإدارة :



المهمة الرئيسة :

بناء وتكوين صورة ذهنية زاهية عن المكتب وإبراز مناشطه.

أبرز مهام الإدارة :

١- استقبال ضيوف المكتب وزواره.

٢- إعداد قاعدة البيانات تخص العلاقات العامة.

٣- إعداد الحفل السنوي لتكريم الداعمين والمتعاونين.

٤- التواصل المستمر مع الجهات الداعمة من أفرد ومؤسسات وشركات.

٥- إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن المكتب وأنشطته.

٦- المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور المكتب وأنشطته المختلفة.

٧- استقطاب شخصيات بارزة لزيارة المكتب والتواصل معهم.

٨- إعداد حفل تكريم المتطوعين.

٩- إبراز نشاط المكتب بحصر وتوثيق كل الإنجازات والأعمال الشهرية التي يقوم بها وعمل خلاصة واضحة لذلك كل شهر.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ العـلاقـــات :

○ مهام القسم :

◇ تقديم هدايا للمتعاونين مع المكتب والمؤسسات والجهات الحكومية.

◇ التعريف بمميزات المكتب لدى الجهات الحكومية والمؤسسات الأصلية.

◇ التواصل مع سكان الحي وجيران المكتب وإيجاد برامج خاصة بهم.

- ◇ الاتصال بالمؤسسات والهيئات التي تقوم بمهام مماثلة بغرض جمع المعلومات وتبادل الخبرات.
- ◇ تقديم الخدمات التسهيلية التي يتطلبها تنفيذ بعض البرامج أو عقد الندوات واللقاءات التي ينظمها المكتب.
- ◇ إعداد حفل تكريم المتطوعين.
- ◇ استقطاب شخصيات بارزة لزيارة المكتب والتواصل معهم.
- ◇ إعداد قاعدة البيانات تخص العلاقات العامة.
- ◇ تحقق مبدأ التعاون والتكامل في أعمال الدعوة والتوجيه والإرشاد بين الأجهزة ذات العلاقة.
- ◇ استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطة المكتب وعمل جولات داخل المكتب وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة.
- ◇ استقبال ضيوف المكتب وزواره.
- ◇ إقامة علاقات وثيقة مع العلماء والدعاة و زيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات المكتب.
- ◇ القيام بالحملات البريدية للتعريف بالمكتب.
- ◇ إعداد الحفل السنوي لتكريم الداعمين والمتعاونين.
- ◇ التواصل المستمر مع الجهات الداعمة من أفرد ومؤسسات وشركات.
- ◇ التواصل مع الداعمين والمؤسسات المانحة.
- ◇ جمع قاعدة البيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.
- ◇ مخاطبة المتبرعين بصورة دورية ، وإطلاعهم على أخبار المكتب وإهداؤهم بعض الهدايا الدعوية والتذكارية المشجعة على استمرارهم في دعم المكتب.
- ◇ دعوة الداعمين المتميزين لحضور المناسبات التي ينظمها المكتب.

O المسميات الوظيفية للقسم :

- ◇ رئيس قسم.
- ◇ موظف استقبال.
- ◇ مشرف الاحتفالات السنوية والمعارض.
- ◇ مسؤول قاعدة البيانات.
- ◇ أخصائي علاقات وزيارات.



○ الإعـــــلام :

○ مهام القسم :

◇ إعداد مجموعات وبروشورات تعريفية عن المكتب.

◇ إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب وعرض المقترحات التطويرية وتقديمها إلـى مدير عام المكتب.

◇ الإطلاع على الصحف والمجلات وتحديد الأخبار والموضوعات الخاصة بالمكتب وعرضـها على المدير للإطلاع والتوجيه.

◇ مقابلة الصحفيين ومندوبي أجهزة الإعلام وتزويدهم بأخبار المكتب بالتنسيق مع مدير عام المكتب.

◇ المشاركة في المعارض الوطنية لإبراز دور المكتب وأنشطته المختلفة.

◇ وضع البرامج الإعلامية في إطار الأهداف والسياسات الخاصة بالمكتب بمختلـف الطرق والوسائل المناسبة لتنمية الوعـي فـي المجتمع للتشجيـع والمشاركـة في أعمال المكتب.

◇ العمل على إبراز نشاط المكتب وحصر وتوثيق كل الإنجازات والأعمـال الشهريـة التي يقوم بها المكتب من خلال تصويرها وتسجيل فعاليات الأنشطة وتدوينهـا نهاية كل شهر لإثبات نشاط المكتب ودوره في الدعوة وعمل خلاصة واضحة لذلك كل شهر تسجل فـي سجل أعمـال المكتب ومنجزاتـه حسب نمـوذج ثابت.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ فريق توثيق.

◇ أخصائي إعلامي.

○ الدعاية والإعلان :

○ مهام القسم :

◇ عمل الإعلانات المعتمدة وتوزيعها على مسئولي القطاعات وإبرازها في لوحة الإعلانات في المكتب.

◇ إصدار النشرات الدورية والمطبوعات الإعلامية عن المكتب وأنشطته.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ محرر

◇ مصمم

◇ أخصائي علاقات مطابع.

o الشراكات الاستراتيجية :

o مهام القسم :

◇ إعداد الدراسات لتحديد المناشط التي نحتاج إلى عمل شراكات بخصوصها .

◇ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وعقد الشراكات .

◇ كتابة الاتفاقيات ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المعنية بالمكتب .

◇ تقييم الشراكات ورفع التقارير الدورية بذلك .

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

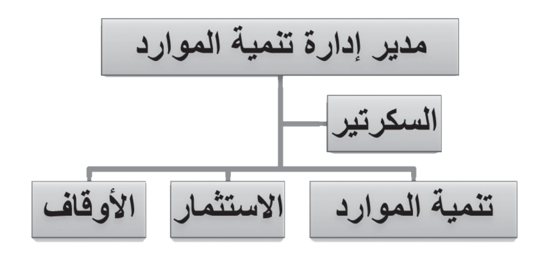
◇ أخصائي علاقات.

◇ أخصائي اتفاقيات.



(٧) إدارة تنمية الموارد المالية

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسة :

توفير الموارد المالية اللازمة لتنفيذ البرامج والمشاريع الدعوية والمصاريف التشغيلية للمكتب.

أبرز مهام الإدارة :

١- إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية.

٢- جمع قاعدة البيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.

٣- إعداد برامج جمع التبرعات ومتابعة تنفيذها.

٤- حصر أبرز الرؤى التسويقية لتنمية موارد المكتب وتطبيقها.

٥- إعداد المشروعات الاستثمارية.

٦- السعي لتوفير الأوقاف.

٧- زيارات الاستقطاع الشهري.

٨- مخاطبة المتبرعين بصورة دورية ، وإطلاعهم على أخبار المكتب وإهداؤهم بعض الهدايا الدعوية والتذكارية المشجعة على استمرارهم في دعم المكتب.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

○ تنمية الموارد :

○ مهام القسم :

◇ إعداد البرنامج وجمع التبرعات ومتابعة تنفيذها.

◇ زيارات التجار التحصيلية.

◇ إعداد الحملة البريدية لطلب الدعم.

◇ استثمار الموقع الإلكتروني.

◇ استثمار رسائل الجوال.

◇ إعداد الحملة البريدية الالكترونية لطلب الدعم.

◇ زيارات الاستقطاع الشهري.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي استقطاع.

◇ منسق موارد.

◇ مندوب تسويق مشاريع.

◇ أخصائي الدعم الإلكتروني.

◇ سكرتير.

○ الاستثمـــار :

○ مهام القسم :

◇ المتابعة المستمرة للفرص الاستثمارية المتاحة مع مراعاة المؤشرات الاقتصادية الدالة على جدواها من عدمه.

◇ إعداد المشروعات الاستثمارية.

◇ حصر أبرز الرؤى التسويقية لتنمية موارد المكتب وتطبيقها.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي استثمار.

○ الأوقـــاف :

○ مهام القسم :

◇ السعي لتوفير الأوقاف.

◇ الإشراف على عقارات المكتب الاستثمارية القائمة حاليا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي وقف.

◇ مندوب تحصيل.

◇ أخصائي تطوير الأوقاف الجديدة.

◇ أخصائي تسويق.



(٨) إدارة الشؤون الإدارية والمالية

هيكل الإدارة :



المهمة الرئيسة :

تقديم الدعم الإداري والمالي والخدمات المساندة لإدارات المكتب، واستقطاب وتنمية العاملين.

أبرز مهام الإدارة :

١- استلام المبالغ النقدية والشيكات وإيداعها في البنوك وصرفها وصرف الرواتب.

٢- الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق ذات القيمة المالية.

٣- إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب القانوني.

٤- إعداد الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

٥- مراقبة وضبط الدوام (مراقبة سجل الحضور والانصراف إعداد مسير الرواتب)

٦- ضبط خدمات الموظفين (الدوام ، الإجازات ، النقل، الترقيات، إنهاء الخدمة، تقويم أداء، الحوافز) وتنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.

٧- تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة وتعيين ما يحتاجه المكتب من موظفين جدد واستكمال إجراءاتهم.

٨- متابعة المراسلات الصادرة والواردة وجمع وتوزيع البريد الداخلي والشخصي.

٩- صيانة مبنى المكتب وصيانة السيارات والعهد المكتبية.

١٠- تأمين مستلزمات المكتب والأقسام.

١١- صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة.

١٢- الدعم الفني لما يخص الحاسب الآلي لإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالمكتب.

١٣- تصميم برامج دعوية متعلقة بالتقنية ونقل المحاضرات الدعوية عبر شبكة الانترنت.

١٤- متابعة أمن المعلومات بإجراء نسخ احتياطي دوري.

١٥- دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين وتنظيم دورات تدريبية وتطويرية للعاملين.

١٦- استقطاب الكوادر من الموظفين والمتطوعين (خاصة من المتقاعدين).

١٧- إعداد برامج ولقاءات اجتماعية وثقافية وتربوية أسرية.

مهام الأقسام الفرعية ومسمياتها الوظيفية :

o الشؤون الإدارية :

o مهام القسم :

- ◇ مراقبة الدوام (مراقبة سجل الحضور والانصراف إعداد مسير الرواتب).
- ◇ متابعة حضور وانصراف الموظفين.
- ◇ إعداد مسيرات الرواتب للموظفين وتسليمها للمحاسب.
- ◇ تنظيم الإجازات للموظفين والمتعاونين بالتنسيق مع أقسامهم.
- ◇ مَسك جميع ملفات الموظفين وترتيبها وإجراء العقود.
- ◇ الإشراف على عمليات حركة ونقل الأفراد والمواد الخاصة بالمكتب.
- ◇ الترتيب مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام للإفادة عن حاجتهم إلى موظفين أو متعاونين وتوجيههم.
- ◇ تطبيق اللوائح والأنظمة والتعليمات المتعلقة بشؤون الموظفين.
- ◇ استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بتقويم الأداء والنقل والترقية والحوافز.
- ◇ استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالتعاقد وتجديد العقود والعلاوات بالنسبة للموظفين.
- ◇ التأكد من مباشرة العاملين المعينين حديثاً ورفع التقارير إلى المسئولين عن الموظفين أثناء فترة التجربة.
- ◇ اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.
- ◇ اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات العاملين وانتداباتهم.
- ◇ إصدار شهادات نهاية الخدمة والتقدير.
- ◇ اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات العاملين والعمل على تصفية مستحقاتهم بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
- ◇ تحديد الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة وتعيين ما يحتاجه المكتب من موظفين جدد وعمل عقود معهم بعد موافقة الإدارة مع وضع معايير لتعيين واختيار وقبول الموظفين والمتعاونين.
- ◇ تنظيم وحفظ ملفات وسجلات العاملين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
- ◇ إعداد مسيرات الرواتب للموظفين وتدقيقها والتأكد من مطابقتها للشيكات تمهيداً لصرفها.
- ◇ استلام كافة المراسلات الصادرة وقيدها في بيانات الصادر والقيام بإجراء تصديرها إلى جهاتها.



◇ متابعة المعاملات الرسمية المتعلقة بأعمال المكتب والعاملين به لدى الجهات الحكومية والأهلية.

◇ متابعة وتقييم أداء العاملين بالقسم والعمل المستمر على رفع مستوى أدائهم.

◇ وضع نظام لتقييم أداء العاملين بالمكتب وفروعه بالتنسيق مع باقي الإدارات والأقسام بالمكتب.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس القسم.

◇ سكرتير.

◇ أخصائي علاقات موظفين.

○ الشؤون المالية :

○ مهام القسم :

◇ تسجيل جميع قيود المحاسبة في البرنامج المحاسبي.

◇ إصدار التقارير المحاسبية الختامية للسنة المالية مع المحاسب القانوني.

◇ تدقيق استكمال إجراءات صرف الرواتب وكافة الاستحقاقات المالية الأخرى لجميع العاملين في المكتب.

◇ مسك دفاتر حسابات المصروفات والإيرادات والأمانات والعهد وإجراء القيود وفقاً للنظم المحاسبية.

◇ مراجعة البنوك من صرف شيكات وطلب كشوف حسابات.

◇ مراجعة جميع الحسابات وجرد الصندوق كل شهر.

◇ تسليم التحصيلات النقدية وإيداعها لدى البنوك التي تتعامل معها المكتب بموجب أوامر القبض ومتابعة حركة الإيرادات والاعتمادات المالية للمكتب والتأكد من إتمام عملية الإيداع في البنوك في المواعيد المحددة طبقاً للنظم والتعليمات الخاصة بها وتصنيف التبرعات المالية حسب طبيعتها وإيداعها في حسابات المكتب.

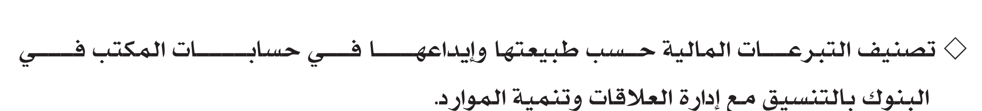
◇ استلام المبالغ النقدية والشيكات وإيداعها في البنوك وصرف الرواتب.

◇ الإشراف على أعمال الصندوق.

◇ استلام التبرعات النقدية والاشتراكات من الأشخاص والمؤسسات والإيرادات الأخرى بالاستثمارات بموجب إيصالات استلام.

◇ تسليم بيانات التحصيلات للمحاسبة لإعداد أوامر القبض.

◇ صرف جميع المبالغ النقدية والشيكات المقرر صرفها.



◇ تصنيف التبرعــات المالية حــسب طبيعتها وإيداعهـــا فــي حسابـــات المكتب فـــي البنوك بالتنسيق مع إدارة العلاقات وتنمية الموارد.

◇ الإشراف والمراقبة على دفاتر العهد التي يتم إنشاؤها بأقسام المكتب المختلفة.

◇ حصر جميع الأجهزة والأثاث المكتبي وجميع ممتلكات المكتب فـــي قوائـــم خاصـــة وتسجيل سعر شرائها وتسجيلها في الحاسب الآلي.

◇ صرف المواد والأجهزة والأثاث لمنسوبي المكتب بعـد موافقـــة الإدارة وتسجيلهـــا فـــي بيان العهد وفي الحاسب الآلي.

◇ صرف وتسجيل الأموال اللازمة لتأمين جميع المستلزمـــات الضروريـــة لإدارة وتشغـــيل المكـــــتب.

◇ إعداد ميزانية سنوية للمكتب وتجهيزها للاعتماد من الإدارة العليا للمكتب.

◇ صرف الرواتب والبدلات والمستحقات والمكافآت لموظفي المكتب.

◇ تجميع وتسجيل وتبويب الإيرادات والمصروفـات الخاصـــة بالمكـــتب وتقديم التقاريـــر الـــــلازمـــة.

◇ عمل ميزانية تقديرية للسنة المالية الجديدة.

◇ مراقبة المخزون في مخازن المكتب والتأكد من سلامة الدفاتر والسجلات المخزونية.

◇ الإشــــراف علــى تنفيذ البرامــــج الماليـــة الخاصة بالمكتب وفقاً للنظـــم واللوائـــح الموضوعة في هذا الشأن.

◇ إعداد أوامر الصرف ومراجعتها والتأكد من استيفائها لجمـــيع التعليمـــات المعمـــــول بهـــا في المكتب.

◇ الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتـــــر الشيكـــــات وكافـــة الأوراق ذات القيمة الماليـــــة.

◇ تسجيل الاعتمـــادات فـــي دفـــــتر الارتباط كـل حسب نوعه ثم القيام بالقيد أولا بأول للمبالغ التي وافقت عليه جهة الاختصاص على الارتباط بها.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ محاسب.

◇ أمين صندوق.

◇ أخصائي علاقات البنوك.

◇ سكرتير.



○ الخدمات المساندة :

○ مهام القسم :

◇ الإشراف على المستخدمين وعمال خدمة المكاتب والسائقين ووسائل النقل المختلفة وحفظ بياناتها.
◇ الإشراف على أعمال الحراسة على مباني ومنشآت المكتب وكذلك الأمن.
◇ الإشراف على تأمين احتياجات ومستلزمات المكتب وصيانة جميع ممتلكاته في مجال عمله وسلطاته.
◇ تأمين احتياجات المكتب من الموارد والمعدات والأجهزة اللازمة وفقاً للتعاميم والإجراءات المعتمدة.
◇ تخزين المواد والأصناف وفقاً لقواعد التخزين المتبعة والمحافظة عليها لحين صرفها.
◇ استلام المواد المعادة للمستودعات سواء لعدم الحاجة لها أو لتلفها وتحرير محاضر خاصة بذلك.
◇ إعداد واستخراج الوثائق الرسمية (الإقامات ، الرخص ، المرافقات الرسمية للكفلاء).
◇ جمع وتوزيع البريد الداخلي والشخصي بين الوحدات الإدارية المختلفة.
◇ توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الهاتف وفقا للتعليمات والإجراءات المعتمدة.
◇ استلام كافة المراسلات الواردة وقيدها في البيانات وإحالتها إلى الوحدات الإدارية والفنية المختصة.

○ المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.
◇ منسق صيانة وضيافة.
◇ عامل نظافة.
◇ عامل خدمة.

○ الخدمات التقنية :

○ مهام القسم :

◇ اختبار البرامج والبيانات الجديدة الواردة للمكتب للتأكد من خلوها من فيروسات الكمبيوتر.
◇ استقبال الرسائل البريدية والرد عليها.
◇ الاشتراك في المؤتمرات والندوات التي تعالج موضوع الحاسبات الالكترونية للاطلاع والاستفادة بشكل ينعكس على تطوير أعمال المكتب.
◇ الدعم الفني لما يخص الحاسب الآلي لإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالمكتب.

◇ إعداد برامج المكتب على الحاسب الآلي والعمل على إيجاد موقع للمكتب على شبكة الانترنت وتحديثه باستمرار.

◇ إعداد خطط وبرامج لاستخدام الحاسب الآلي في سرعة توفير المعلومات والبيانات اللازمة لسير أعمال المكتب.

◇ تأهيل وتدريب العاملين بالإدارات والأقسام المختلفة على استخدام البرامج الخاصة بالمكتب.

◇ تصميم برامج تقنية للمكتب.

◇ تطوير البرامج بما يتلاءم مع احتياجات المكتب.

◇ تفعيل ومتابعة موقع المكتب بشكل فعال.

◇ صيانة شبكة وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها بصورة مستمرة.

◇ متابعة أمن المعلومات بإجراء نسخ احتياطي دوري.

◇ نقل المحاضرات الدعوية عبر شبكة الانترنت.

O المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ فني شبكات.

◇ منسق الصيانة والمشتريات.

◇ فريق عمل الموقع الإلكتروني :

◇ رئيس التحرير.

◇ محرر.

◇ مبرمج صفحات.

O شؤون العاملين :

O مهام القسم :

◇ إعداد برامج ترفيهية.

◇ إعداد برامج ولقاءات اجتماعية وثقافية وتربوية أسرية.

◇ إثراء الجانب الفكري والعلمي للعاملين وتطويره.

◇ تجديد روح النشاط والهمة لدى العاملين.

◇ المساهمة في حل الخلافات الواقعة بين العاملين.

◇ مساندة الموظفين ومشاركتهم في أفراحهم وأحزانهم.

◇ تقوية أواصر المحبة والأخوة فيما بينهم.

◇ تعميق روح الولاء في نفوس العاملين للمنشأة والعمل.



o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ منسق البرامج التربوية. والاجتماعية والثقافية

◇ مندوب الحجوزات (للرحلات والحج والاستراحات).

o التدريب :

o مهام القسم :

◇ دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين.

◇ تنظيم دورات تدريبية وتطويرية للعاملين.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ أخصائي علاقات المدربين.

◇ أخصائي قاعدة البيانات (محرر قاعدة بيانات المدربين والدورات التدريبية وقاعات التدريب وتطوير التدريب).

o المتطوعون :

o مهام القسم :

◇ استقطاب الكوادر من الموظفين والمتطوعين (خاصة من المتقاعدين).

◇ إيجاد فرص للمتطوعين.

◇ إقامة دورات تدريبية للمتطوعين.

o المسميات الوظيفية للقسم :

◇ رئيس قسم.

◇ مشرف برامج المتطوعين.

◇ أخصائي علاقات المتطوعين.



المرحلة بالرابعة

دليل بطاقات الوصف الوظيفي







الدليل الإجرائي لإعداد الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي : إعداد قائمة مكتوبة تحدد الأعمال والمهام والواجبات وتحتوي على الظروف المحيطة بأداء العمل وكذلك الأهداف ومعايير الأداء الخاصة بها .
والتحليل والتوصيف الوظيفي علم قائم بذاته وعليه دراسات علمية وعملية محكمة من جهات معتبرة ، ولذلك تم الاستفادة من التوصيف الوظيفي المتفق عليه عالميا لجميع الوظائف التي تمت للعمل المؤسسي أياً كان ذلك العمل من مدير الإدارة إلى الحارس والبواب، مع إعادة مراجعته ومواءمته بما يتفق مع خصائص المكتب التعاوني وأعماله التفصيلية .

والذي تم في ورش العمل هو تحديد المسميات الوظيفية المطلوبة التي نحتاجها حسب الهيكل الإداري السابق الذي يخدم البرامج المتفق عليها ، والتأكد من صياغتها وتحريرها وتعديل ما يلزم لكي يتوافق مع أساليب العمل بالمكتب التعاوني وتوجهاته .

كتابــــة دليل الوصف الوظيفي والذي يحوي كل الوظائف المطلوبة مع الدراسة التحليلية لها عبر النقاط التــــاليــــــــة:

١. المسمـــــى الوظيفـــــي.
٢. الإدارة – الأقسام التابعة لها .
٣. الـــــوظــيفــــة .
٤. الوصف الوظيفي : المهمة الرئيسة للمسمى الوظيفي.
٥. المهـــام والمســـؤوليات.
٦. المؤهلات العلمية والعملية.
٧. الخبرة والسمات الشخصية.

محتويات الدليل



بطـاقـــة وصـــف وظيفـــي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مدير المكتب	
الإدارات المعنية :	إدارة المكتب		
الأقسام المعنية :	لا يوجد	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مدير المكتب	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	قيادة منسوبي المكتب نحو تحقيق أهداف المكتب العامة والإشراف على تنفيذهم لبرامجه المختلفة ، والعمل على إنجاز استراتيجيات المكتب بالمتابعة الدورية لمديري الإدارات لتحقيق ذلك ، وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والدعوي بالمكتب.		

المهام والمسؤوليات :	
١	وضع خطة العمل السنوية للمكتب التي تحقق الأهداف الاستراتيجية التي تم تحديدها من قبل مجلس الإدارة.
٢	وضع الميزانية السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.
٣	الإشراف والتأكد من قيام مديري الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية.
٤	اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة.
٥	إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل ضمن حدود الميزانية.
٦	اعتماد اللوائح المالية والإدارية وجداول الصلاحيات المتعلقة بها.
٧	تمثيل المكتب أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات التي هي في حدود الصلاحيات المخولة له.
٨	اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة وفي حدود الميزانية.
٩	اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
١٠	التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات.
١١	تقديم مقترحات التحسين لأعمال المكتب واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات.
١٢	العمل على تطوير مستوى الأداء للعاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.
١٣	التأكد من كفاءة استخدام أموال المكتب وسلامة وضعه المالي.
١٤	تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل.
١٥	الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة الأعمال أو دراسات إسلامية) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (الإشراف الإداري (القيادة، التخطيط ، التنظيم ، وضع الأهداف)/ اتخاذ القرار/ إدارة فرق العمل/ فن التعامل مع الآخرين/ التخطيط/ وضع الأهداف/ التنظيم/ التفويض/ تنظيم الوقت/ الاستراتيجيات والتخطيط/ حل المشكلات/ إدارة الأزمات). o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (فرع وزارة الشؤون الإسلامية/ مركز الدعوة/ الجمعيات الخيرية والمكاتب الدعوية/ المؤسسات الخيرية للداعمين والرعاة) o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (منسوبي المكتب وزواره/ مديرو المندوبيات والفروع/ كبار الداعمين والوجهاء/ المشايخ والدعاة والمتعاونين)
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : خمس سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : إدارة الجهات الخيرية الدعوية والبرامج والمشاريع الدعوية o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ الأخلاق الرفيعة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال/ الأمانة/ قيادة فرق العمل/ القبول لدى الآخرين/ احتواء المشكلات/ إصلاح ذات البين/ العلم الشرعي/ البذل والتضحية/ بذل النصح للآخرين).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	سكرتير تنفيذي	
الإدارات المعنية :	إدارة المكتب		
الأقسام المعنية :	(وظيفة خاصة بمدير المكتب)	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	سكرتير تنفيذي	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	القيام بجميع مهام السكرتارية		

المهام والمسؤوليات :	
١	تنسيق ومتابعة مواعيد المدير.
٢	استقبال ضيوف المدير.
٣	استقبال خطابات الإدارات والأقسام الخاصة بالمكتب لعرضها على المدير.
٤	إعداد الخطابات الخاصة بالمدير.
٥	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة المكتب.
٦	التنسيق مع مدراء الإدارة وتبليغهم بالتعاميم.
٧	عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بمدير المكتب.
٨	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بمدير المكتب.
٩	طباعة وإعداد التقارير الدورية.
١٠	تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة مع (دبلوم سكرتارية أو إدارة أعمال) o دورات إدارية : (مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / فن الإتكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office)
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مدير إدارة	
الإدارات المعنية :	جميع الإدارات		
الأقسام المعنية :	الدعوة النسائية - مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات - مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة - الشؤون الدعوية - التطوير والأبحاث - العلاقات العامة - تنمية الموارد المالية - الشؤون الإدارية والمالية	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	▯ مدير إدارة ▯ مدير مندوبية	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	إدارة وقيادة مجموعات عمل أو أقسام مختلفة، متقاربة في طبيعة عملها، وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات المكتب ورسم خطط وبرامج الإدارة التي تحقق ذلك.		

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام ومتابعة تنفيذها.
٢	متابعة أداء العاملين بالإدارة.
٣	حضور الاجتماعات الدورية مع إدارة المكتب.
٤	تحفيز الموظفين وتشجيعهم.
٥	إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الأقسام التابعة له.
٦	متابعة أداء الأقسام التي يرأسها والتأكد من تحقيقها للأهداف الموضوعة.
٧	توفير المتطلبات التشغيلية للأقسام.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.
٩	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للمكتب.
١٠	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة المكتب.
١١	الإسهام في إعداد الخطط الإستراتيجية والميزانيات الخاصة بالمكتب.



المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : ((تحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ((تحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / مؤسسات / شركات / بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ((تحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) (علماء / دعاة / وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين / مسئولين / موظفين / مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: ((تحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقـــة وصـــف وظيفـــي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	**مدير إدارة الدعوة النسائية**	
الإدارات المعنية :	الدعوة النسائية		
الأقسام المعنية :	----	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مدير إدارة الدعوة النسائية	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	**الإشراف على برامج ومشاريع إدارة الدعوة النسائية بأقسامها المتعددة ووضع الخطط اللازمة لها ومتابعة تنفيذها ، وكذلك الإشراف على القسم النسائي وتقديم الدعم الإداري والمالي والتأكد من تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة .**		

المهام والمسؤوليات :	
١	الإشراف على تنفيذ الخطة الإستراتيجية للإدارة ومتابعة تنفيذها
٢	الإشراف على القسم النسائي من متابعة لأعمالهن وتذليل العقبات لهن
٣	دعم وتطوير الأقسام التابعة لإدارة الدعوة النسائية
٤	متابعة أداء الموظفين والموظفات وتقييمها
٥	تمثيل الإدارة أمام إدارة المكتب ومجلس الإدارة وزوار المكتب

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ اتخاذ القرار/ فن التعامل مع الآخرين/ الإشراف الإداري (القيادة، التخطيط ، التنظيم ، وضع الأهداف)/ إدارة فرق العمل/ التخطيط/ وضع الأهداف/ التنظيم/ التفويض/ تنظيم الوقت/ الاستراتيجيات والتخطيط/ الدراسات/ الأرشفة والمعلومات/ حل المشكلات/ إدارة الأزمات/...إلخ) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (إدارة تعليم البنات بالمنطقة/ الجمعيات الخيرية ذات العلاقة بالعمل النسائي/ الأقسام النسائية بالبنوك والمصارف/ المؤسسات الخيرية الداعمة) وغيرها حسب حاجة العمل. o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (العلماء والدعاة الذين لهم اهتمام بشؤون المرأة المسلمة/ سيدات الأعمال والمحسنات والداعمات للعمل الخيري والدعوي).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: ((تحدد حسب تخصص عمل الإدارة)) (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية/ o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللـغـات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

<table>
<tr><td>جهة العمل :</td><td>المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة</td><td colspan="2" rowspan="2">مدير مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات</td></tr>
<tr><td>الإدارات المعنية :</td><td>مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات</td></tr>
<tr><td>الأقسام المعنية :</td><td>----</td><td>رقم بطاقة الوصف :</td><td></td></tr>
<tr><td>المسمى الوظيفي :</td><td>مدير مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات</td><td>رقم الوظيفة التسلسلي :</td><td></td></tr>
<tr><td>الوصف الوظيفي :</td><td colspan="3">تنظيم جميع أعمال ونشاطات دعوة وتوعية الجاليات ووضع الخطط والبرامج لدعوة غير المسلمين إلى الإسلام باللغات المختلفة والإشراف على الدعاة والجاليات بالمنطقة وتفقد أحوالهم والتأكد من مدى التزامهم بتعاليم الدين.</td></tr>
</table>

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢	الإشراف على ترتيب اللقاءات داخل المكتب باللغات المختلفة.
٣	إرسال خطابات إلى أئمة المساجد والكفلاء لتفعيل دورهم في متابعة الجاليات في أحيائهم.
٤	تنظيم الدروس واللقاءات و المناشط المختلفة كالمسابقات الثقافية والرياضية للتعريف بالإسلام في الشركات والمؤسسات والمستوصفات والمستشفيات والمؤسسات العامة الأخرى بالمحافظة.
٥	إعداد وتأليف وترجمة وتوزيع الكتب و المطويات والأشرطة المسموعة والمرئية وغيرها من المواد الدعوية مع التركيز على المواضيع المهمة والتي لم يسبق طرحها.
٦	إعداد وترجمة مناهج ومقررات الدورات الشرعية الدعوية والتعليمية باللغات المطلوبة بعد التنسيق مع الأقسام والجهات المعنية.
٧	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف المكتب.
٨	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعه إلى مدير المكتب.
٩	أية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
١٠	إعداد خطة سنوية للإدارة ولكل قسم مع تحديد الميزانية لكل برنامج مع مراعاة التركيز على البرامج ذات التكلفة المالية القليلة.
١١	الإشراف والمتابعة على تنفيذ الخطة وما تضمنته من جداول وبرامج دعوية.
١٢	تقييم أعمال الدعاة والموظفين والمتعاونين والرفع بتقرير قبل نهاية الشهر.
١٣	متابعة ودراسة التقارير الشهرية لكل داعية وشعبة.
١٤	الاجتماع مع الدعاة والموظفين بشكل دوري لمناقشة التقارير المرفوعة والمساهمة في حل العقبات التي قد تواجه العمل والدعاة بشكل جماعي.
١٥	تحديد مهام كل موظف بالاشتراك مع مدير الإدارة.

١٦	السعي في تطوير برامج الإدارة عموماً.
١٧	حضور اجتماعات المكتب ومتابعة التوصيات المتخذة وتنفيذها.
١٨	حضور الدورات الإدارية المرشح لها.
١٩	الحضور والمشاركة في مناسبات المكتب العامة.
٢٠	متابعة المعاملات الواردة والصادرة من وإلى الإدارة.
٢١	المحافظة على عهد القسم من (سيارات ، أثاث ، أجهزة ....).
٢٢	رفع التقويم الشهري لمدير الإدارة للموظف الذي يخضع لفترة التجربة وإبداء الرأي في ذلك.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / مؤسسات / شركات / بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة / وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين / مسؤولين / موظفين / مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية/ o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغـــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	**مدير مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة**	
الإدارات المعنية :	مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة		
الأقسام المعنية :	----	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مدير مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	تنظيم جميع أعمال ونشاطات إدارة الدعوة بالقرى ووضع الخطط والبرامج الدعوية والإشراف على الدعاة والأعمال الدعوية بالمنطقة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	الإشراف على أعمال الدعاة بالقرى في المراكز الدعوية.
٢	القيام بزيارات أسبوعية للمراكز الدعوية العاملة.
٣	إعداد البرامج والخطط للدعوة في القرى عموماً وفي المراكز الدعوية خصوصاً.
٤	إعداد البرامج الخاصة بتطوير الدعاة العاملين وتطوير أساليب الدعوة.
٥	تقييم أعمال الدعاة والدعوة الموجودة في المراكز العاملة.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / مؤسسات / شركات / بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء / دعاة / وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين / مسؤولين / موظفين / مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية/ o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مدير إدارة الشؤون الدعوية	
الإدارات المعنية :	الشؤون الدعوية		
الأقسام المعنية :	----	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مدير إدارة الشؤون الدعوية	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	تنظيم جميع أعمال ونشاطات المكتب الدعوية ووضع الخطط والبرامج لتوعية المسلمين العرب القاطنين في نطاق عمل المكتب الجغرافي		

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من إدارة المكتب.
٢	الإشراف على الأقسام الدعوية و الدعاة العاملين بالمكتب والمتعاونين معه.
٣	التنسيق لإقامة المحاضرات والندوات.
٤	الاتصال بالدعاة المتطوعين وترشيحهم للمشاركة في البرامج التعليمية المختلفة.
٥	الترتيب لإقامة الدورات التعليمية على مدار العام.
٦	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعه إلى مدير المكتب.
٧	إعداد خطة سنوية للكلمات الوعظية والمحاضرات والدروس والدورات العلمية والتنسيق بشأنها مع المشايخ والدعاة ومتابعة رفعها لمركز الدعوة ومتابعة الحصول على موافقات بشأن إقامتها.
٨	إعداد قائمة بالمتون العلمية وإخراجها.
٩	تحديث قوائم بأسماء الدعاة وطلبة العلم للاستفادة منهم في البرامج العلمية.
١٠	إعداد التقارير الشهرية والدورية لجميع المناشط.
١١	إيجاد برامج لحماية الشباب من المعتقدات الفاسدة والأفكار الهدامة.
١٢	الإشراف على دعوة الشباب لحضور البرامج الدعوية.
١٣	المساهمة في حفظ أوقات الشباب بما يعود عليهم بالنفع بمقترحات وبرامج جاذبة وهادفة .
١٤	عمل برامج هادفة تخص الشباب كالرحلات والأمسيات والدورات والمخيمات.
١٥	إقامة المسابقات الخاصة بهم.
١٦	أية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه



المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين . o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطـــاقـــة وصـــف وظيفـــي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مدير إدارة التطوير والأبحاث	
الإدارات المعنية :	التطوير والأبحاث		
الأقسام المعنية :	----	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مدير إدارة التطوير والأبحاث	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	الارتقاء بالعمل الدعوي من خلال العمل المؤسسي، وتطوير أساليب العمل الإداري.		

المهام والمسؤوليات :	
١	السعي لضمان الدقة في العمل من أجل رفع مستوي الأداء والجودة من خلال تطبيق أدواتها.
٢	تقديم الاقتراحات والحلول حول تنظيم وتطوير العمل بالمكتب والمندوبيات.
٣	الدعم والمساندة في توجيه موارد المكتب لتحقيق أهدافه الاستراتيجية.
٤	تقوية وتفعيل دور الفروع -المندوبيات والمدارس النسائية- في تبني وتنفيذ الخطة الاستراتيجية.
٥	التوعية بمفاهيم الجودة وتطبيقاتها في العمل الخيري.
٦	وضع البرامج والأنظمة التطورية لرفع مستوى العاملين ومواكبة التطور الإداري والتقني.
٧	ضمان إيصال معلومات وبيانات الخطة الاستراتيجية وفهمها من جميع العاملين بالمكتب والمندوبيات.
٨	إعداد الدراسات والبحوث التي تخدم المكتب والدعاة في التعرف على احتياجات المجتمع الدعوية.
٩	دراسة اللوائح والأنظمة والأدلة ووضع توصيات واقتراحات تحسينها.
١٠	إدارة برامج ومشاريع المكتب الدعوية من خلال بطاقة الأداء المتوازن لتحقيق أهدافه الاستراتيجية.
١١	تحديد معايير ونقاط قياس الأداء.
١٢	التنسيق مع مراكز بحثية في مؤسسات دعوية أخرى من خلال : (اللقاءات والاتصالات المباشرة، الندوات والحوارات الدورية، المؤتمرات العامة سواء التقليدية أو الحاسوبية عبر الإنترنت).
١٣	أي مهام أخرى يكلّف بها في مجال اختصاصه.



المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين . o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية/ o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغــــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مدير إدارة العلاقات العامة	
الإدارات المعنية :	العلاقات العامة		
الأقسام المعنية :	-----	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مدير إدارة العلاقات العامة	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	التعريف بالمكتب وأنشطته بشتى الطرق المتاحة وتوفير الدعم المادي للمكتب.		

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من المدير العام.
٢	الإشراف على أعمال الأقسام التابعة لإدارته.
٣	الإشراف على عملية استقبال الزوار الراغبين في التعرف على أنشطة المكتب وعمل جولات داخل المكتب وتعريفهم بالأنشطة والرد على استفساراتهم بالتعاون مع رؤساء الأقسام المختلفة.
٤	الإشراف على إعداد وإصدار النشرات والكتيبات والأقراص التي تعرف بالمكتب وأنشطته بالتنسيق مع باقي أقسام المكتب.
٥	الإشراف على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات.
٦	إقامة علاقات وثيقة مع أئمة المساجد والمحسنين وزيارتهم وتعريفهم بنشاطات وإنجازات المكتب.
٧	الإشراف على عملية المشاركة في التجهيز للمعارض الإعلامية التي تعرف بأنشطة المكتب.
٨	الإشراف على فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.
٩	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة.
١٠	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعه إلى مدير المكتب.
١١	الإشراف على عملية إعداد ملفات رعاية المشاريع.
١٢	الإشراف على لجنة علاقات المحسنين.
١٣	وضع خطة عمل لدعم مكانة المكتب في المجتمع وتحقيق الانتشار من خلال العقود التسويقية الأفضل وتنفيذها.
١٤	وضع الميزانية الخاصة بالقسم ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
١٥	عمل أبحاث التسويق التي يحتاج إليها المكتب والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك.
١٦	بناء علاقات قوية مع التجار وأعيان البلد واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة المكتب وأهدافه وأخذ الدعم منهم لإنجاز الأعمال التي تخص المكتب.
١٧	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.



١٨	إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات المكتب.
١٩	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها إلى مدير المكتب.
٢٠	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل إدارة المكتب وتقع ضمن نطاق أعمال المكتب.
٢١	أي مهام أخرى يكلّف بها في مجال اختصاصه.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغـــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

<table>
<tr><td>جهة العمل :</td><td>المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة</td><td colspan="2" rowspan="2">مدير إدارة تنمية الموارد المالية</td></tr>
<tr><td>الإدارات المعنية :</td><td>تنمية الموارد المالية</td></tr>
<tr><td>الأقسام المعنية :</td><td>----</td><td>رقم بطاقة الوصف :</td><td></td></tr>
<tr><td>المسمى الوظيفي :</td><td>مدير إدارة تنمية الموارد المالية</td><td>رقم الوظيفة التسلسلي :</td><td></td></tr>
<tr><td>الوصف الوظيفي :</td><td colspan="3">توفير الدعم المادي للمكتب وتنمية مصادر الدخل.</td></tr>
</table>

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط الدورية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مدير الإدارة.
٢	استقبال الزوار المهمين الراغبين في التبرع والدعم وتعريفهم بأنشطة مشروعات المكتب.
٣	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للمكتب من خلال نقاط البيع والأركان بالمعارض وغيرها.
٤	متابعة تحصيل الاستقطاعات ومتابعتها.
٥	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.
٦	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف الإدارة.
٧	إعداد تقرير شهري بما تم إنجازه من مهام ورفعه إلى مدير المكتب.
٨	تنمية استثمارات أوقاف المكتب بإشراف مدير المكتب.
٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

<table>
<tr><td>المؤهلات العلمية والعملية</td><td>o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال) أو ما يعادلها.
o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة.
o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ ...إلخ).
o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).</td></tr>
<tr><td>الخبرة والسمات الشخصية</td><td>o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل.
o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة.
o خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية)
o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).</td></tr>
<tr><td>اللغات</td><td>o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)</td></tr>
</table>



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	**مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية**	
الإدارات المعنية :	الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	----	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	الإدارة والإشراف على الأعمال الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية لمساندة الإدارات الأخرى والشروع في تحقيق الأهداف الإستراتيجية والمصلحة العامة وبموجب القوانين الرسمية.		

المهام والمسؤوليات :	
١	وضع الخطط القصيرة والمتوسطة وطويلة الأجل الخاصة بالشؤون الإدارية بناء على الخطة الإستراتيجية للمكتب.
٢	إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد.
٣	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على المكتب.
٤	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسئولين عنها.
٥	تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات.
٦	الإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أدائهم.
٧	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة.
٨	المساعدة في إعداد الخطط الإستراتيجية والميزانيات الخاصة بالمكتب (والتنبؤات) المالية.
٩	المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١١	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.
١٢	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
١٣	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
١٤	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
١٥	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٦	توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم.

١٧	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
١٨	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
١٩	الإطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالمكتب.
٢٠	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
٢١	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية.
٢٢	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف).
٢٣	مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالمكتب وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم.
٢٤	توظيف وتدبير العمالة اللازمة للمكتب طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٥	تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات.
٢٦	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.
٢٧	التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك.
٢٨	استلام تقارير الأداء المعتمدة من مديري الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها.
٢٩	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة أعمال أو تخصص مالي) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) وغيرها حسب تخصص عمل الإدارة. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ مؤسسات/ شركات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: (محاسبة/ أنظمة السنترالات/ صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية/ خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

<table>
<tr><td>جهة العمل :</td><td>المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة</td><td colspan="2" rowspan="2">رئيس قسم</td></tr>
<tr><td>الإدارات المعنية :</td><td>جميع الإدارات</td></tr>
<tr><td>الأقسام المعنية :</td><td>جميع الأقسام</td><td>رقم بطاقة الوصف :</td><td></td></tr>
<tr><td>المسمى الوظيفي :</td><td>رئيس قسم</td><td>رقم الوظيفة التسلسلي :</td><td></td></tr>
<tr><td>الوصف الوظيفي :</td><td colspan="3">إدارة فرق العمل وتوزيع المهام ووضع الخطط والأهداف الاستراتيجية للقسم ، بالإضافة إلى تحديد احتياجات القسم وميزانية</td></tr>
</table>

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد الخطط السنوية للقسم.
٢	التواصل مع مدير الإدارة.
٣	المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية للمكتب.
٤	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.
٥	رفع التقارير الدورية عن أداء القسم.
٦	المساهمة مع إدارة المكتب في تذليل العقبات التي تواجه العاملين في أداء عملهم.
٧	الارتقاء بالعمل وزيادة الإنتاجية في الأداء.
٨	متابعة وتنفيذ الخطط وتصحيح مسار العمل عند الحاجة.
٩	توزيع المهام على أعضاء فريق العمل في القسم.
١٠	حل مشكلات القسم والتفاعل مع المستجدات بالشكل المطلوب.
١١	تمثيل القسم أمام مرجعه الإداري وعند الطلب من المدير العام .
١٢	وضع ميزانية القسم والإشراف على الصرف حسب المعتمد.
١٣	تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية.
١٤	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٥	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٦	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].
١٧	متابعة دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص دراسات إسلامية أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها حسب تخصص القسم. o دورات إدارية : التخطيط التشغيلي / التخطيط الإستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين o دورات حاسوبية : معرفة بالحاسب الآلي o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / شركات / مؤسسات/ بنوك ومصارف / دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء / تجار / متبرعين / مسؤولين / موظفين / مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال : إدارة الأعمال الدعوية والخيرية o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ تحمل المسؤولية/ قيادي)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

<table>
<tr><td>جهـة العـمـل :</td><td>المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة</td><td colspan="2" rowspan="2">داعيـــــــــة</td></tr>
<tr><td>الإدارات المعنية :</td><td>إدارة الشؤون الدعوية - القسم النسائي - مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات - مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة</td></tr>
<tr><td>الأقسام المعنية :</td><td>المشاريع الدعوية - الشباب -البرامج العلمية -الشؤون الدعوية - الدعوة</td><td>رقم بطاقــة الوصف :</td><td></td></tr>
<tr><td>المسمى الوظيفي :</td><td>داعية مترجم</td><td>رقم الوظيفة التسلسلي :</td><td></td></tr>
<tr><td>الوصف الوظيفي :</td><td colspan="3">تنفيذ البرامج الدعوية تجاه المستهدفين وفق جداول وخطة تنفيذية واضحة، وتقديم النصح والإرشاد والتوعية الدينية لهم بما يقربهم من الله عز وجل.</td></tr>
</table>

	المهام والمسؤوليات :
١	جدولة مواعيد اللقاءات والدروس الخاصة بالداعية حسب الجداول المعتمدة من المكتب.
٢	التنسيق مع بقية الدعاة لتحقيق التكامل معهم.
٣	إعداد تقارير دورية عن البرامج الدعوية التي يقدمها.
٤	الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالحكمة والموعظة الحسنة.
٥	التواصل مع أفراد المجتمع اجتماعياً وحضور مناسباتهم.
٦	التنويع في استخدام وسائل الدعوة المتاحة تجاه المستهدفين.
٧	إلقاء الكلمات الوعظية والدروس العلمية حسب البرنامج المعد ذلك.
٨	المشاركة في القوافل الدعوية والملتقيات التي ينظمها المكتب.
٩	المشاركة في خطب الجمع التي ينفذها المكتب بالقرى التابعة للمكتب.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص حسب الإدارة...) o دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إدارة الوقت / مهارات التنسيق الفعال للبرامج / التعامل مع النفسيات / التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / مهارات الإلقاء والتقديم / مهارات التأثير والإقناع / التفكير الإبداعي / مهارات إعداد خطبة الجمعة /). o دورات حاسوبية : معرفة بالحاسب الآلي o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : حسب تخصص كل إدارة o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (الدعاة / الفئات المستهدفة بالدعوة).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال : (أساليب الدعوة/ قواعد وأصول الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر/ كسب قلوب الآخرين/ حل المشكلات النفسية والاجتماعية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ الأخلاق العالية/ البشاشة وطلاقة الوجه/ علاقات اجتماعية واسعة)
اللغات	o اللغات : - لدعاة العرب : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط). - لدعاة الجاليات : (العربية مستوى متوسط فأعلى / لغة الفئة المستهدفة «فلبينية، إنجليزية، فرنسية، إسبانية، صينية، ميلباري، ...إلخ»).



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مشرف لجنة
الإدارات المعنية :	جميع الإدارات	
الأقسام المعنية :	جميع الأقسام	رقم بطاقة الوصف :
المسمى الوظيفي :	مشرف لجنة مشرف شعبة	رقم الوظيفة التسلسلي :
الوصف الوظيفي :	تنفيذ البرامج الدعوية تجاه المستهدفين وفق جداول وخطة تنفيذية واضحة، وتقديم النصح والإرشاد والتوعية الدينية لهم بما يقربهم من الله عز وجل.	

المهام والمسؤوليات :	
١	متابعة تنفيذ المشاريع المطلوبة من اللجنة أو الشعبة.
٢	الإشراف على العاملين باللجنة.
٣	تطوير ورفع كفاءة العاملين.
٤	التنسيق لاجتماعات الشعبة أو اللجنة والتحضير لها.
٥	التخطيط والتطوير للرفع من مستوى اللجنة أو الشعبة.
٦	الرفع بميزانية أعمال اللجنة أو الشعبة لرئيس القسم.
٧	متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للجنة بشكل دوري مع المرؤوسين.
٨	متابعة سير العمل وإنجاز المرؤوسين والرفع بتقرير دوري عن أنشطة وبرامج اللجنة أو الشعبة.
٩	تقييم البرامج المنفذة ومدى جدوى استمرارها.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة o دورات إدارية : (التقويم والمتابعة / مهارات الاتصال الفعال / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / قيادة وتشكيل فريق عمل / العمليات الإدارية / التخطيط التشغيلي/ إعداد الموازنات / مهارات الإشراف الإداري /إدارة المتطوعين / إعداد التقارير). o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي). o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ شركات/ مؤسسات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية / مستشفيات/ مطابخ ومطاعم / ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : الإشراف الإداري o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ القيادة)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مشـــرف برنـــامـــج	
الإدارات المعنية :	جميع الإدارات		
الأقسام المعنية :	جميع الأقسام	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مشرف برنامج	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	وضع الأهداف المرحلية للبرنامج والتخطيط لأعمال البرنامج ، والإشراف والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها ، والرفع بميزانية البرنامج وأعماله بشكل دوري ، ومتابعة فريق عمل البرنامج.		

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد خطة وميزانية البرنامج ورفعها إلى المدير لاعتمادها.
٢	متابعة سير البرنامج وإنجازه.
٣	تقويم أداء العاملين بالبرنامج.
٤	التنسيق والتعاون مع مديري البرامج الأخرى بما يحقق أهداف البرنامج والمكتب.
٥	رفع تقرير دوري عن سير البرنامج.
٦	التخطيط والتطوير للرفع من مستوى البرنامج.
٧	متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للبرنامج بشكل دوري مع المرؤوسين.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة o دورات إدارية : (التقويم والمتابعة / مهارات الاتصال الفعال / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / قيادة وتشكيل فريق عمل / العمليات الإدارية / التخطيط التشغيلي/ إعداد الموازنات / مهارات الإشراف الإداري /إدارة المتطوعين / إعداد التقارير). o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي). o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (محلات تجارية/ مستشفيات/ مطابخ ومطاعم/ شركات/ مؤسسات/ بنوك ومصارف/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان/ وزارة الإعلام/ مطابع/ محلات تجارية / مستشفيات/ مطابخ ومطاعم / ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ((تحدد حسب مسمى القسم المعني)) (علماء/ دعاة/ وجهاء/ عملاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولين/ موظفين/ مصممين/ ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة: سنة في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (قيادة فرق العمل / تنفيذ برامج دعوية وتربوية / استقطاب فرق عمل) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية).
اللغـات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	**أخصائي تطوير**	
الإدارات المعنية :	جميع الإدارات		
الأقسام المعنية :	جميع الأقسام	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مشرف برنامج	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	تطوير أداء المكتب من خلال متابعة وقياس مؤشرات الأداء، والرفع بالتوصيات والمقترحات اللازمة لتصحيح مسار العمل بالمكتب عند الحاجة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	توعية العاملين من خلال الدورات والورش بآليات وأساليب التطوير والتحسين المستمر.
٢	المساهمة في تصميم نماذج العمل بما يتناسب مع مؤشرات الأداء بالمكتب.
٣	متابعة مؤشرات الأداء للمكتب.
٤	إدخال بيانات التقارير الدورية لإنجازات الإدارات والأقسام حسب ما يرد منهم.
٥	إبداء التوصيات تجاه نتائج المؤشرات، واقتراح حلول للقصور في الأداء.
٦	المساعدة في اتخاذ القرارات المناسبة تجاه تنفيذ البرامج والمشاريع الدعوية بناء على تحليل مؤشرات الأداء.
٧	التنسيق مع الجهات المعنية للحصول على شهادات الجودة والتميز.
٨	تحديد المعطيات (الحرجة) أو المؤثرة في كل عملية والتحكم فيها لتطوير وتحسين العملية

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص هندسة صناعية أو إدارة «تحسين مستمر») أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين/ التخطيط/ وضع الأهداف/ تنظيم الوقت/ التخطيط الاستراتيجي/ قيادة الأداء) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office/ نظم المعلومات) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (جائزة الملك عبدالعزيز للجودة / المجلس السعودي للجودة/ منظمي شهادة الآيزو/ مراكز التدريب والتطوير الإداري). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (خبراء التطوير الإداري/ مدربي الدورات التدريبية).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (التطوير الإداري للعمل الخيري الدعوي/ العمل المؤسسي/ الجودة / مؤشرات الأداء) o سمات شخصية : (الأمانة/ تحمل المسؤولية)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	أخصائي دراسات	
الإدارات المعنية :	مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات - إدارة التطوير والأبحاث		
الأقسام المعنية :	الدراسات	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	أخصائي دراسات	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	إجراء البحوث والدراسات العلمية والميدانية ودراسات الجدوى، وتحليل الأسباب والمردود والأثر لتنفيذ البرامج الدعوية، واللوائح والأنظمة الإدارية، والعمل على تطويرها واقتراح الحلول المناسبة مرحلياً ومستقبلياً.		

المهام والمسؤوليات :	
١	دراسة وتحليل المعلومات الإحصائية.
٢	استخدام البرامج البحثية والأساليب الفنية لعمل الدراسات المطلوبة.
٣	المشاركة في تطوير البرامج وفق دراسة ما تم تنفيذه منها.
٤	إجراء دراسات الجدوى للمشاريع الدعوية للمكتب والمندوبيات.
٥	اقتراح موضوعات الدراسات والبحوث التي ستقدم ووضع خطة لها.
٦	إعداد الدراسات والبحوث التي تخدم المكتب والدعاة في التعرف على احتياجات المجتمع الدعوية.
٧	تحليل وقياس أثر البرامج والمشاريع الدعوية والعمليات.
٨	تزويد الإدارة بنتائج الدراسات والتوصية بالقرارات التي يفضل اتخاذها.
٩	دراسة المشاكل وتحليلها ووضع الحلول، ومتابعة الحلول المطروحة وتطويرها وتحسينها.
١٠	تقديم خطط تنفيذ الدراسات والبحوث المعتمدة في برنامج العمل.
١١	التنسيق مع الجهات المختصة بالدراسات والتحليل لتنفيذ بعض الدراسات المتخصصة كالدراسات المالية ودراسات الموارد البشرية.
١٢	المشاركة في إعداد وتحديد المواصفات القياسية وتطويرها وتعديلها لكل برنامج ونشاط دعوي، واقتراح أية تعديلات عليها لتتوافق مع التطوير وتتلاءم مع الظروف السائدة والموارد المتوفرة.
١٣	الاشتراك في ورش العمل والندوات العلمية المتخصصة في مجالات الدراسة والتحليل والتقييم.
١٤	أية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.



المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : دبلوم (تخصص إدارة) o دورات إدارية : (حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد الإستبانة / التقويم والمتابعة / التخطيط الإستراتيجي /التخطيط التشغيلي / أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها / إعداد دراسات جدوى / مهارات التفكير وإستراتيجياته/ إعداد التقارير والأرشفة الإلكترونية / إعداد اللوائح والنظم) o دورات حاسوبية : برامج office / SPSS o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مراكز الأبحاث والدراسات/ مراكز التدريب والتطوير الإداري). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (خبراء الدراسات والتطوير/ استشاريي التخطيط والتطوير)
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (تحرير وتنسيق الدراسات/ تصميم استبانات جمع المعلومات/ مهارات الاستماع لصوت العميل/ الإحصاء والتحليل/ اهتمام وإطلاع شخصي بآخر الكتب والأبحاث والمقالات المهتمة بالدراسات والأبحاث وقياس الأثر). o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة/ تحمل المسؤولية/ علاقات اجتماعية واسعة).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط).

بطاقة وصف وظيفي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	أخصائـــي معلومـــات	
الإدارات المعنية :	إدارة التطوير والأبحاث		
الأقسام المعنية :	المعلومات	رقم بطاقـة الوصـف :	
المسمى الوظيفي :	أخصائي معلومات	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	تطوير مركز المعلومات بالمكتب، وتزويده بالمعلومات الصحيحة والمدققة واللازمة لإنجاح أعمال الإدارات والأقسام المختلفة، من خلال توفير المعلومات في الوقت المناسب، والرفع بالتوصيات اللازمة لتطوير مركز المعلومات لإدارة المكتب		

المهام والمسؤوليات :	
١	توفير المعلومات والمواد العلمية للمساهمة في تطوير وعمل الدراسات، وتزويد العاملين بما يحتاجونه كل في مجاله.
٢	وضع الخطط اللازمة لإعداد وتصميم قواعد البيانات والبرامج الحاسوبية التي تضمن حفظ وأرشفه المعلومات.
٣	مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة بشكل دوري.
٤	توفير بيانات ومعلومات التقرير السنوي للمكتب.
٥	حفظ البرامج والنشرات المتعلقة بعمل المكتب وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.
٦	عمل المسح الميداني للبرامج والأنشطة والعمل على توثيق واستكمال البيانات المرصودة عنها.
٧	المشاركة في تأهيل وتطوير قدرات العاملين في الإدارات والأقسام في جمع المعلومات والتوثيق.
٨	المساعدة في البحث العلمي من خلال توثيق المعلومات المتعلقة بالمواصفات وجودة المواد لتسهيل الوصول إليها تحقيقاً لسياسة ضبط الجودة.
٩	جمع بيانات عن كوادر وأعمال ومشاريع المكتب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
١٠	تصنيف وتبويب الإنجازات والبيانات المختلفة عن المندوبيات وأقسام وإدارات المكتب.
١١	تحديد طرق الحصول على المعلومات والتغذية المرجعة للعمليات.
١٢	أية مهام أخرى يكلف بها في مجال تخصصه.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس أو دبلوم (نظم معلومات) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (المؤسسات الحاسوبية الداعمة لقواعد البيانات ونظم المعلومات) o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مبرمجي قواعد بيانات)
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : نظم المعلومات. o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية)
اللغـات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	أخصائي علاقات	
الإدارات المعنية :	إدارة العلاقات العامة		
الأقسام المعنية :	الشراكات الاستراتيجية	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	أخصائي علاقات	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	العمل على بناء علاقات قوية مع الشركاء الاستراتيجيين للمكتب والجهات الرسمية والتجار الداعمين والمتبنين للبرامج، والتنسيق لإبرام عقود الشراكة ولقاءات التواصل معهم، بالتنسيق مع مدير إدارة العلاقات العامة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد قاعدة بيانات عن كبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.
٢	تنفيذ برنامج لبناء علاقة قوية مع المسؤولين وتعريفهم بأنشطة المكتب وأهدافها.
٣	دعوة المسؤولين لزيارة المكتب واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسئولين عن المكتب.
٤	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.
٥	إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
٦	تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالتجار وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم مع المتبرعين من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات المكتب.
٧	توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة.
٨	الإعداد لحفلات المكتب والمناسبة الخاصة.
٩	التنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على حسومات وخدمات لصالح منسوبي المكتب.
١٠	العمل على تنمية العلاقات بين العاملين في المكتب وإيجاد المناخ الملائم لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق النشاطات الاجتماعية والترفيهية.
١١	إعداد هدايا للزيارات التعريفية والتحفيزية.
١٢	الاهتمام بالمستقطعين أو المتبرعين وإعداد الشهادات والدروع لهم ونحو ذلك حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٣	وضع خطة العمل لدعم مكانة المكتب في المجتمع.
١٤	بناء علاقات قوية مع التجار وأعيان البلد واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة المكتب وأهدافه وأخذ الدعم منهم لإنجاز الأعمال التي تخص المكتب.
١٥	التواصل مع المكاتب التعاونية والجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم، وتنظيم زيارات ميدانية لزيادة العلاقة والتعاون معهم.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : دبلوم (تخصص علاقات عامة) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء/ مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office/ برنامج قاعدة بيانات العلاقات العامة بالمكتب) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام/ مؤسسات خيرية/ جمعيات خيرية) وجهات أخرى تحدد حسب الاختصاص. o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / عملاء / تجار / متبرعين).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : العلاقات العامة والإعلام o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ البشاشة وطلاقة الوجه/ علاقات اجتماعية واسعة).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

<table>
<tr><td>جهة العمل :</td><td>المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة</td><td colspan="2" rowspan="2">منسق إعلامي</td></tr>
<tr><td>الإدارات المعنية :</td><td>إدارة العلاقات العامة - الشؤون الإدارية والمالية</td></tr>
<tr><td>الأقسام المعنية :</td><td>الإعلام - الخدمات التقنية</td><td>رقم بطاقة الوصف :</td><td></td></tr>
<tr><td>المسمى الوظيفي :</td><td>منسق إعلامي</td><td>رقم الوظيفة التسلسلي :</td><td></td></tr>
<tr><td>الوصف الوظيفي :</td><td colspan="3">التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام إعلامية ضمن الإدارة والقسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر.</td></tr>
</table>

المهام والمسؤوليات :	
١	إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة.
٢	التنسيق الإداري والفني لإتمام المهام المناطة به.
٣	متابعة إتمام المهام على الوجه المطلوب.
٤	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.
٥	متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن المكتب وإعداد الرد على ما يحتاج إلى رد , وإيضاح وعرض ذلك على مدير المكتب أولاً بأول.
٦	توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة.
٧	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال تخصصه.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب / برامج MS office) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (المؤسسات الإعلامية/مؤسسات الدعاية والإعلان/ وزارة الإعلام) o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (صحفيين/ كُتّاب/ محررين/ رؤساء تحرير/ مدراء قنوات فضائية ...إلخ).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة: سنتين في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي / مهارات وفنون الظهور الإعلامي o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	محرر صحفي	
الإدارات المعنية :	إدارة العلاقات العامة		
الأقسام المعنية :	الإعلام	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	محرر صحفي	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام إعلامية ضمن الإدارة والقسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر.		

المهام والمسؤوليات :	
١	صياغة العبارات الخاصة بالمطويات والنشرات الدعوية.
٢	صياغة وكتابة السيناريو للمواد التعريفية بالمكتب.
٣	صياغة وكتابة السيناريوهات الدعوية.
٤	كتابة الرسائل الدعوية لموقع الرسائل الدعوية.
٥	الإشراف العام على موقع الرسائل الدعوية.
٦	التدقيق والتصحيح اللغوي للنصوص الدعوية للنشر الصحفي.
٧	إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة.
٨	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة o دورات إدارية : (مهارات التنسيق / الاتصال الإداري / التخطيط التشغيلي / الاستقطاب / التقويم والمتابعة / إعداد الموازنات / مهارات التحرير الصحفي / التعامل مع الموقع / التوثيق اللغوي / التعامل مع الجمهور / فن التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني / إعداد التقارير / التوثيق الإعلامي / مهارات المقابلات صحفية). o دورات حاسوبية : معرفة بالحاسب الآلي. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ..... o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : .....
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: (التحرير الصحفي/ مخزون ثقافي وعلمي عالي). o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة).
اللغـــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	منسق دعاية وإعلان	
الإدارات المعنية :	إدارة العلاقات العامة		
الأقسام المعنية :	الدعاية والإعلان	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	منسق دعاية وإعلان	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام الدعاية والإعلان وعلاقات المطابع وشؤون المطبوعات، ضمن الإدارة أو القسم الذي تنتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر.		

المهام والمسؤوليات :	
١	التنسيق والمتابعة مع المطابع في طباعة الإعلانات والمطبوعات.
٢	تقييم جودة الإعلان.
٣	مقارنة تسعيرات المطابع في تكلفه الإعلانات والمطبوعات.
٤	جمع مواد وأفكار ونماذج للإعلانات.
٥	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة o دورات إدارية : (مهارات التنسيق / الاتصال الإداري / التخطيط التشغيلي / الاستقطاب / التقويم والمتابعة / إعداد الموازنات / مهارات التحرير الصحفي / التعامل مع الموقع / التوثيق اللغوي / التعامل مع الجمهور / فن التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني / إعداد التقارير / التوثيق الإعلامي / مهارات المقابلات صحفية). o دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash). o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مندوبي المطابع / ملاك مؤسسات الدعاية والإعلان/ مسؤولي فسوحات المطبوعات بوزارة الإعلام).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة) o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مصـــــمم	
الإدارات المعنية :	إدارة العلاقات العامة		
الأقسام المعنية :	الدعاية والإعلان	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مصمم	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في مجالات التصميم الإعلاني والدعائي وإخراج المطبوعات عبر برامج حاسوبية متخصصة، وإتقان استخدامات البرامج المتقدمة كبرامج التصميم ونحوها حسب توجيهات رئيس القسم أو الإدارة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	تصميم الشعارات والبنرات والبوسترات والمطويات وجميع المطبوعات الدعوية والإعلانية والتقرير السنوي.
٢	تصميم الإعلانات والبنرات واللوحات الدعائية والمواد الإعلامية.
٣	تصميم واجهات وأيقونات الموقع الالكتروني وتعديلها حسب الخطة التطويرية للموقع.
٤	فحص المادة المطبوعة مع النسخة الأصلية قبل إعطاء أمر الطباعة.
٥	مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه من قبل مصممين من خارج المكتب أو مؤسسات دعاية وإعلان.
٦	ترتيب وتصنيف وفهرسة التصاميم حسب المواسم والإدارات والأقسام.
٧	تحديد طريقة وتقنيات التصميم، وتطوير (عملية التصميم).
٨	وضع الأسس والقواعد للتصميم الخاصة بالمكتب أو غيرها.
٩	تحديد احتياجات تطوير التصاميم بناء على متطلبات و احتياجات المكتب.
١٠	توثيق البرامج والأنظمة والتصاميم الخاصة بالمكتب.
١١	تصميم فلاشات دعائية عن المكتب وبرامجه الدعوية.
١٢	توفير تقارير مصورة مطبوعة لأنشطة ومناسبات وبرامج المكتب الدعوية.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : دبلوم (تخصص....) o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت) o دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مندوبي المطابع / ملاك مؤسسات الدعاية والإعلان/ مسؤولي فسوحات المطبوعات بوزارة الإعلام).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: خبرة في التصميم الإعلاني والإخراج الدعائي o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي / الأخلاق العالية / الأمانة)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	فني تصوير ومونتاج	
الإدارات المعنية :	إدارة العلاقات العامة		
الأقسام المعنية :	الإعلام	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	فني تصوير ومونتاج	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وضبط الأجهزة الفنية والتقنية لتصوير الفيديو والتصوير الفوتوغرافي، وأعمال المونتاج المتعلقة بها حاسوبياً، واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي.		

المهام والمسؤوليات :	
١	إنتاج تقارير مرئية عن كل مشروع.
٢	إنتاج الفلم الوثائقي السنوي للمكتب.
٣	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة التصويرية الجديدة التي يستخدمها المكتب.
٤	توثيق البرامج والأنشطة الدعوية والمناسبات واللقاءات وغيرها من الأنشطة الخاصة بالمكتب.
٥	وضع القواعد والأسس الخاصة باستخدام أجهزة التصوير والبرامج والأنظمة للمكتب والمندوبيات.
٦	تجهيز الأجهزة الخاصة بالتصوير عند الطلب.
٧	تجهيز الموقع الذي يتم فيه التصوير من النواحي الخاصة بالحاسب الآلي و ما يتعلق بذلك.
٨	نقل المادة المطلوبة عن طريق الانترنت إما مباشرة أو مسجلة ومتابعة استمرارية النقل وحل أية مشكلة متعلقة بالصوت والصورة على الموقع.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : دبلوم (تخصص....) o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة :حسب الاختصاص o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة :حسب الاختصاص
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : خبرة في تصوير الفيديو والتصوير الفوتوغرافي والصوتيات والتلفزة والمونتاج o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	فني صوتيات وتوثيق	
الإدارات المعنية :	إدارة العلاقات العامة		
الأقسام المعنية :	الإعلام	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	فني صوتيات وتوثيق	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وضبط الأجهزة التقنية الصوتية، واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي.		

المهام والمسؤوليات :	
١	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة والصوتيات الجديدة التي يستخدمها المكتب.
٢	توفير الدعم الفني في مجال الصوتيات وخدمات التوثيق والبث للمندوبيات والفروع حسب الحاجة.
٣	جمع متطلبات الإدارة والأقسام الخاصة بالبرامج والأنظمة والصوتيات المطلوب تنفيذها.
٤	توثيق البرامج المسموعة الخاصة بالمكتب صوتياً، باستخدام أفضل أنظمة التوثيق الصوتي.
٥	وضع القواعد والأسس الخاصة باستخدام الصوتيات والبرامج والأنظمة للمكتب والمندوبيات.
٦	تجهيز الأجهزة الخاصة بالصوتيات عند الطلب.
٧	تجهيز الموقع الذي يتم فيه التسجيل من النواحي الخاصة بالحاسب الآلي و ما يتعلق بذلك.
٨	نقل المادة الصوتية المطلوبة (محاضرات، دروس، دورات علمية، حفل سنوي...إلخ) عن طريق الانترنت إما مباشرة أو مسجلة ومتابعة استمرارية النقل وحل أية مشكلة متعلقة بالتسجيل على الموقع.
٩	الأرشفة الصوتية للمناسبات والمناشط الدعوية كالمحاضرات والدروس والدورات العلمية ورفعها على موقع المكتب على الإنترنت، والرجوع إليها عند الحاجة.
١٠	تطوير التقنيات الصوتية بالمكتب ومتابعة الجديد منها في السوق المحلية والعالمية.
١١	إنشاء وتأسيس قاعات الاجتماعات بالمكتب وفصول تعليم الجاليات بالأجهزة الصوتية المناسبة.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : دبلوم (تخصص....) o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت). o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي). o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : .... o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ....
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : الصوتيات والتلفزة. o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة) o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللـغـات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	رئيس تحرير الموقع الإلكتروني	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات التقنية	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	رئيس تحرير الموقع الإلكتروني	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	الإشراف على محتوى موقع المكتب على الإنترنت، وتحديثه بشكل دائم ومستمر، وتحقيق أهداف الموقع المرسومة، ومعالجة أية عقبات في طريق تحقيق الأهداف.		

المهام والمسؤوليات :	
١	تحديد أهداف ورسالة الموقع بالتنسيق مع إدارة المكتب.
٢	رسم الخطط المرحلية لإدارة وتشغيل الموقع.
٣	التنسيق لإبرام العقود الخاصة بالموقع.
٤	اعتماد تنزيل المواد الجديدة.
٥	متابعة التحديث والأرشفة.
٦	متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزائرين.
٧	تحديث تصميم الموقع بين فترة وأخرى حسب الخطة المرسومة للموقع.
٨	دعم مسؤول الشبكة بالمكتب في الجوانب الفنية والتقنية قدر الإمكان.
٩	قياس الأثر الناتج عن الموقع
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.
١١	التنسيق والتواصل مع المبرمج لمعالجة الأخطاء والمشكلات الفنية للموقع.
١٢	البحث عن حلول تقنية بديلة وسهلة الاستخدام لإدارة محتوى الموقع ومنها البحث عن أفضل البرامج وأسهلها لتسهيل العمل، وحماية بيانات الموقع.
١٣	تدريب فريق التحرير على إدارة محتوى الموقع، وطريقة رفع المواد إليه.
١٤	رفع تقارير دورية عن سير العمل.
١٥	توفير تقارير مصورة للأنشطة والبرامج الدعوية والمناسبات.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص ...) o دورات إدارية : (مهارات إعداد التقارير / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة الدعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الخيري /) o دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash/ لغات تصميم مواقع/ الإنترنت) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : .... o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ....
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (إدارة المواقع الإلكترونية والبريد الإلكتروني). o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	محرر الموقع الإلكتروني	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات التقنية	رقم بطاقـة الوصـف :	
المسمى الوظيفي :	محرر الموقع الإلكتروني	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	جمع وتحرير البيانات اللازمة لتحديث المحاور المتجددة بالموقع، ورفع مستوى الدعم الفني للمواد المرفوعة على الموقع، بالتنفيذ أو التنسيق مع الإدارات والأقسام والشركاء والمتعاونين والجهات المعنية بمادة الموقع.		

المهام والمسؤوليات :	
١	تحديث محاور الموقع وتغذيتها أولاً بأول.
٢	دعم مسؤول الشبكة بالمكتب في الجوانب الفنية والتقنية.
٣	جمع مواد الموقع المختلفة ومراجعتها قبل تحريرها.
٤	تحرير تقارير صحفية عن المناشط الدعوية وأخبارها، ومناسبات المكتب والمندوبيات.
٥	نسخ وتحرير المواد وإعدادها على الحاسب وتهيئتها مبدئياً للرفع للموقع.
٦	عرض المادة المطلوب رفعها للموقع واعتمادها من قبل رئيس التحرير.
٧	تنزيل المواد النصية والوسائط والبنرات وغيرها على الموقع.
٨	متابعة التحديث والأرشفة.
٩	برمجة الموقع وفق المحاور المعتمدة.
١٠	حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.
١١	توثيق المواد الصوتية والمرئية (محاضرات ، دورات علمية، ملتقيات ...).
١٢	إنشاء فهرسة للمقالات والرسائل الدعوية.
١٣	عمل أرشيف الدروس والمحاضرات على الموقع
١٤	رفع التقارير على الموقع



المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : دبلوم (تخصص....) o دورات إدارية : (مهارات إعداد التقارير / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري الإعلامي / العمليات الإدارية / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المادة الدعوية / إدارة المشاريع / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / مهارات الإشراف والتنسيق الخيري /) o دورات حاسوبية : (مهارات الحاسب/برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash/ لغات تصميم مواقع/ الإنترنت) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : ... o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ...
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال: المواقع الإلكترونية o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية).
اللغــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مشرف شبكات	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات التقنية	رقم بطاقـة الوصـف :	
المسمى الوظيفي :	مشرف شبكات	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	القيام بمهام الأعمال التقنية التخصصية في مجالات استخدام الحاسب ، والبرامج المتقدمة في برامج الشبكات ونحوها حسب توجيهات رئيس القسم أو الإدارة المباشر.		

المهام والمسؤوليات :	
١	تصميم شبكات الحاسب الآلي بالمكتب والمندوبيات التابعة له.
٢	تجهيز الأجهزة الخاصة بالمستخدمين وتهيئتها وتحميل البرامج الأساسية.
٣	عمل مشاركات الربط بين أجهزة المكتب والخادم الرئيس (السيرفر) والتأكد من توصيلها بالشبكة.
٤	تحديد احتياجات تطوير الشبكة بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
٥	وضع الأسس والقواعد لاستخدام شبكة الحاسب بالمكتب والمندوبيات.
٦	تدريب شخص أو أشخاص للقيام بمهمة الإشراف على الشبكة.
٧	تجهيز وتوفير خدمة الاتصال بالشبكة عن بعد (wireless).
٨	متابعة صيانة أجهزة الخادم (السيرفرات- servers) والشبكة بشكل عام.
٩	متابعة مجلدات وملفات الأقسام على الخادم (السيرفر- server) وإعطاء الأذونات والصلاحيات حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٠	تأمين الفحص الدوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر- server) بواسطة برامج مكافحة الفيروسات والمخترقين المتخصصة وتحديثه بشكل دوري.
١١	الصيانة العامة لشبكة المكتب الداخلية وتوصيلاتها.
١٢	تقديم الدعم الفني لصيانة الأجهزة التقنية الخاصة بالمكتب والمندوبيات التابعة له.
١٣	عمل نسخ احتياطية بشكل دوري لملفات ومجلدات الخادم (السيرفر - server).
١٤	متابعة الاشتراكات المتعلقة بموقع المكتب.
١٥	التواصل مع شركات الاتصالات ومزودي خدمة الإنترنت لتوفيره بالمكتب.



المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : دبلوم (تخصص شبكات حاسب) أو ما يعادلها o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين) o دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash/ لغات تصميم مواقع/ الإنترنت/ إدارة شبكات) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات مؤسسات وشركات الحاسب الآلي المهتمة بالشبكات والصيانة). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فنيي الصيانة بمحلات ومؤسسات الحاسب الآلي).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (إدارة الشبكات التقنية/ نظم وتقنية المعلومات/ الأرشفة الحاسوبية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

<table>
<tr><td>جهـة العـمـل :</td><td>المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة</td><td colspan="2" rowspan="2">فني حاسبات</td></tr>
<tr><td>الإدارات المعنية :</td><td>الشؤون الإدارية والمالية</td></tr>
<tr><td>الأقسام المعنية :</td><td>الخدمات التقنية</td><td>رقم بطاقة الوصف :</td><td></td></tr>
<tr><td>المسمى الوظيفي :</td><td>فني حاسبات</td><td>رقم الوظيفة التسلسلي :</td><td></td></tr>
<tr><td>الوصف الوظيفي :</td><td colspan="3">القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وصيانة وضبط الأجهزة التقنية ، واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي.</td></tr>
</table>

المهام والمسؤوليات :	
١	صيانة الأجهزة التقنية بالمكتب بشكل دوري (الحاسبات والطابعات وملحقاتها).
٢	تقديم الدعم الفني لموقع المكتب.
٣	فحص أجهزة المكتب للتأكد من خلوها من المشاكل والفيروسات.
٤	فحص البرامج الجديدة الواردة للمكتب وطرق استخدامها.
٥	تركيب واستبدال القطع والأجزاء الخاصة بأجهزة المستخدمين عند الحاجة
٦	تركيب برنامج فحص الفيروسات على جميع حواسيب المكتب ومتابعة تحديثها بشكل دوري
٧	تركيب برنامج النسخ الاحتياطي أجهزة المستخدمين والتأكد من عمله
٨	تحديد المواصفات المقبولة لأجهزة الحاسب وتوابعها
٩	وضع الأسس والقواعد لاستخدام الحاسب بالمكتب والمندوبيات
١٠	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة و التقنيات الجديدة التي يستخدمها المكتب
١١	معالجة المشكلات الفنية التي تظهر على الأجهزة, والاتصال على الشركة المنفذة غير الحاجة

<table>
<tr><td>المؤهلات العلمية والعملية</td><td>o علمية : دبلوم (تخصص صيانة حاسبات) أو ما يعادلها
o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت)
o دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash/ الإنترنت/ إدارة شبكات/ أنظمة وبرامج)
o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (الدعم الفني والصيانة في شركات ومؤسسات الحاسب الآلي المحلية).
o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فنيي الصيانة بشركات ومؤسسات الحاسب الآلي المحلية).</td></tr>
<tr><td>الخبرة والسمات الشخصية</td><td>o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل.
o ساعات تدريب إداري: لا تقل عن ٣٠ ساعة.
o خبرة متخصصة في مجال : (صيانة حاسبات/ فحص فيروسات / إلمام بتحديثات البرامج في السوق المحلية).
o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ الأمانة/ تحمل المسؤولية).</td></tr>
<tr><td>اللغات</td><td>o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)</td></tr>
</table>



بطاقة وصف وظيفي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مصمم قواعد بيانات	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات التقنية	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مصمم قواعد بيانات	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	القيام بمهام الأعمال التقنية التخصصية في مجالات الحاسب في استخدامات برامج (لغات البرمجة المتقدمة وتصميم قواعد بيانات للإدارات والأقسام المختلفة بالمكتب، والمساندة في بناء صفحات الموقع الإلكتروني حسب الاحتياج بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية، وفق خطة التطوير الإداري للمكتب.		

المهام والمسؤوليات :	
١	جمع متطلبات الإدارة والأقسام الخاصة بقواعد البيانات.
٢	وضع القواعد والأسس الخاصة بتصميم قواعد البيانات للمكتب والمندوبيات.
٣	الإشراف على تصميم وصيانة قواعد البيانات.
٤	تصميم قواعد البيانات على حسب حاجة المكتب بتوجيهات من رئيس القسم المباشر أو الإدارة.
٥	تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
٦	تقديم الدعم الفني والمساندة التقنية لمدخلي بيانات قواعد البيانات.
٧	المساندة والمشاركة في إعداد دراسات تحليل نظم قواعد البيانات بالمكتب.
٨	إصلاح الأخطاء والمشكلات التقنية التي قد تطرأ على قواعد البيانات أثناء العمل.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : دبلوم (تخصص نظم معلومات) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ التخطيط/ تنظيم الوقت/ الأرشفة والمعلومات) o دورات حاسوبية : (برامج office/ برمجة فيجول بيسك/ لغات تصميم مواقع الإنترنت/ لغات برمجة قواعد البيانات) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات وشركات الحوسبة ونظم معلومات وقواعد البيانات). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (مبرمجين/ مهندسي نظم معلومات).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : برمجة قواعد بيانات/ برمجة مواقع إنترنت o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة)
اللغات	o اللغات: (العربية / الإنجليزية مستوى متقدم).

بطاقة وصف وظيفي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	محـــاســـب	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الشؤون المالية	رقم بطاقـة الوصـف :	
المسمى الوظيفي :	محاسب	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	جميع أعمال المحاسبة التخصصية ، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات ، وتوثيقها في حسابات المكتب ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.		

المهام والمسؤوليات :	
١	متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.
٢	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسة.
٣	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسة.
٤	عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.
٥	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.
٦	إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
٧	إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة
٨	إقفال الميزانيات المالية وتقييد البنود.
٩	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها. وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.
١٠	مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١١	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.
١٢	التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.
١٣	استلام المبالغ المالية الواردة وتوثيق الأوراق المالية ومتابعة العهد المصروفة.
١٤	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر.
١٥	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية.
١٦	مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.



١٧	إعداد ميزان مراجعة لحسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.
١٨	تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.
١٩	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
٢٠	استخدام برنامج محاسبة مناسب ومعتمد من مؤسسة برمجيات محلية على الحاسب الآلي في جميع الإدخالات.
٢١	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.
٢٢	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين) o دورات حاسوبية : (برامج office/ photoshop/ illustrator/ flash/ أنظمة وبرامج محاسبية/ أنظمة وبرامج مستودعات/ أنظمة وبرامج موارد بشرية) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مكاتب محاسبين قانونيين/ شركات الحاسب الآلي المنتجة لبرامج المحاسبة). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (استشاريين ماليين / محاسبين قانونيين).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل لتخصص البكالوريوس ، أو خمس سنوات لتخصص دبلوم المحاسبة. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية). o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة بديهة في مسائل الحساب والرياضيات/ الأمانة/ تحمل المسؤولية/ استقرار أسري/ علاقات اجتماعية محدودة).
اللغـــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	أمـــين صنـــدوق	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الشؤون المالية	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	أمين الصندوق	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف ، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة النقدية اليومية داخل المكتب.		

المهام والمسؤوليات :	
١	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها
٢	مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات
٣	جرد الصندوق كل شهر
٤	تسليم رواتب الموظفين
٥	ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق.
٦	إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دوريا.
٧	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف.
٨	التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث قانونيتها.
٩	استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
١٠	استلام المبالغ الواردة للمكتب بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم المكتب وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس.
١١	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق المكتب أو من البنك الذي يتعامل معه.
١٢	الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.
١٣	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.



المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : دبلوم (تخصص محاسبة أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين) o دورات حاسوبية : (برامج office/ أنظمة وبرامج محاسبية). o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (بنوك ومصارف). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : مديري وموظفي فروع بنوك ذات علاقة بحسابات المكتب.
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة: ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري: لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال: (التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية). o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ الأمانة/ تحمل المسؤولية). o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

<table>
<tr><td>جهـة العـمـل :</td><td>المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة</td><td colspan="2" rowspan="2">منسق مالـــــي</td></tr>
<tr><td>الإدارات المعنية :</td><td>إدارة الشؤون الإدارية والمالية</td></tr>
<tr><td>الأقسام المعنية :</td><td>الشؤون المالية</td><td>رقم بطاقة الوصف :</td><td></td></tr>
<tr><td>المسمى الوظيفي :</td><td>منسق مالي</td><td>رقم الوظيفة التسلسلي :</td><td></td></tr>
<tr><td>الوصف الوظيفي :</td><td colspan="3">ضبط الأمور المالية فيما يتعلق بالإيرادات والمصروفات اليومية والتشغيلية، والعهد المستديمة، ومتابعة الحسابات البنكية ومراجعة البنوك عند الحاجة.</td></tr>
</table>

المهام والمسؤوليات :	
١	متابعة الكشوفات المالية الواردة والصادرة وضبط تقاريرها بشكل دوري.
٢	متابعة كشوفات حساب المكتب مع البنوك المتعاونة.
٣	توثيق المعاملات البنكية المتعلقة بحسابات المكتب وإدخال بيانات كشوفات الحساب الواردة من البنوك.
٤	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة أو الرئيس المباشر.
٥	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له.
٦	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق.

<table>
<tr><td>المؤهلات العلمية والعملية</td><td>o علمية : ثانوية تجارية أو ما يعادلها.
o دورات إدارية : (التخطيط التشغيلي / إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين)
o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office)
o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : بنوك ومصارف.
o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : مدراء وموظفي فروع البنوك المحلية.</td></tr>
<tr><td>الخبرة والسمات الشخصية</td><td>o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل
o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة
o خبرة متخصصة في مجال : (محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية)
o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ حسن التعامل/علاقات اجتماعية محدودة)
o رخصة قيادة سارية المفعول.</td></tr>
<tr><td>اللغـــات</td><td>o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)</td></tr>
</table>



بطاقة وصف وظيفي

<table>
<tr><td>جهـة العـمـل :</td><td>المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة</td><td colspan="2" rowspan="2">أخصائي استثمار</td></tr>
<tr><td>الإدارات المعنية :</td><td>إدارة تنمية الموارد المالية</td></tr>
<tr><td>الأقسام المعنية :</td><td>الاستثمار</td><td>رقم بطاقـة الوصـف :</td><td></td></tr>
<tr><td>المسمى الوظيفي :</td><td>أخصائي استثمار</td><td>رقم الوظيفة التسلسلي :</td><td></td></tr>
<tr><td>الوصف الوظيفي :</td><td colspan="3">دراسة الفرص الاستثمارية الدائمة والمتجددة المتاحة للمكتب وتقديم دراسات جدوى حولها ، ومتابعة تطوير واستمرارية ونجاح المشاريع الاستثمارية القائمة.</td></tr>
</table>

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد دراسات الجدوى للمشاريع المراد استثمارها.
٢	عمل أبحاث التسويق التي يحتاج إليها المكتب والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك.
٣	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للمكتب.
٤	العمل على إيجاد موارد جديدة للمكتب وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها.
٥	البحث عن ممولين لإنجاز المشروع.
٦	إسداء النصح والمشورة للإدارة حول الشؤون المالية والاستثمارية.
٧	وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية الجديدة الجدية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم الإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها إلى أن يكتب لها النجاح بإذن الله.
٨	الإشراف والإدارة للمشاريع الدائمة الاستثمارية ومراقبة سير العمل والتأكد من ربحيتها.
٩	العمل على إيجاد موارد استثمارية جديدة للمكتب ، وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها.
١٠	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية الجديدة الجدية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم الإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها إلى أن يكتب لها النجاح بإذن الله.
١١	الإشراف والإدارة للمشاريع الدائمة الاستثمارية ومراقبة سير العمل والتأكد من ربحيتها.

<table>
<tr><td>المؤهلات العلمية والعملية</td><td>o علمية : بكالوريوس (تخصص إدارة وتسويق) أو ما يعادلها.
o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت/ التسويق وعلاقات العملاء/ فن التعامل مع الآخرين/ التعامل الإيجابي).
o دورات حاسوبية : معرفة بالحاسب الآلي/ إجادة برامج ms office وخاصة الإكسل.
o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مكاتب العقار/ شركات المقاولات/ مراكز الأبحاث ودراسات الجدوى)
o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (ملاك مكاتب العقار/ خبراء دراسات الجدوى)</td></tr>
<tr><td>الخبرة والسمات الشخصية</td><td>o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل.
o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة.
o خبرة متخصصة في مجال : (دراسات الجدوى / التسويق)
o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة/ تحمل المسؤولية/ استقرار أسري)</td></tr>
<tr><td>اللـغـات</td><td>o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)</td></tr>
</table>

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	منسق موارد	
الإدارات المعنية :	إدارة تنمية الموارد المالية		
الأقسام المعنية :	تنمية الموارد - الأوقاف	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	منسق موارد	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	تنسيق أعمال تنمية الموارد والإسهام في زيادة وتنمية الموارد المالية بالمكتب عن طريق تنفيذ برامج تنمية الموارد المالية وحملات التبرعات والاستقطاعات، وتطوير طرق جديدة في جمع التبرعات.		

	المهام والمسؤوليات :
١	إعداد قوائم للعملاء والمانحين وتغذيتها دورياً.
٢	إعداد جدول زيارات المتبرعين
٣	إعداد تقارير عن زيارات الداعمين والمتبرعين.
٤	تسليم واستلام الاستقطاعات من المتبرعين أو المندوبين.
٥	متابعة الاستقطاعات مع المؤسسات ذات العلاقة حسب توجيهات الرئيس المباشر.
٦	إعداد التقارير الدورية بما تم اعتماده من الاستقطاعات وما لم يتم والأسباب التي تعيق ذلك.
٧	إدخال بيانات المستقطعين أو المتبرعين في الحاسب وتصنيفها في ملفات خاصة.
٨	تصنيف الاستقطاعات المعتمدة والمرفوضة ليسهل متابعتها.
٩	متابعة الكشوفات المالية الواردة أو الصادرة.
١٠	تنسيق وتنفيذ الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الكوبونات والاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة.
١١	التخطيط والتنسيق لحملات التبرعات الموسمية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم تنفيذ الحملات الموسمية حسب الخطة وبالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالمكتب وضمان نجاحها.
١٢	العمل على إيجاد موارد جديدة للمكتب وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها.
١٣	الإشراف على وضع الخطط التنفيذية للمشاريع الاستثمارية الجديدة الجدية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم الإشراف على تنفيذ الخطط وإدارتها إلى أن يكتب لها النجاح بإذن الله.
١٤	الإشراف على التخطيط والتنفيذ لخطة الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الكوبونات والاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة.
١٥	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للمكتب.
١٦	عمل أبحاث التسويق التي يحتاج إليها المكتب والتنسيق مع الجهات المعنية للقيام بذلك.



١٧	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للمكتب.
١٨	العمل على إيجاد موارد جديدة للمكتب وبحث أفضل السبل لتنميتها واستثمارها
١٩	الإشراف على التخطيط والتنفيذ لخطة الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الكوبونات والاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة.
٢٠	التخطيط والتنسيق لحملات التبرعات الموسمية وترتيب الموارد اللازمة لها ومن ثم تنفيذ الحملات الموسمية حسب الخطة وبالتنسيق مع الأقسام الأخرى بالمكتب وضمان نجاحها.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة أو ثانوية تجارية. o دورات إدارية : (التسويق وعلاقات العملاء/ مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت/) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office/ البرامج المتخصصة بقواعد بيانات المتبرعين) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (مؤسسات خيرية / شركات ومؤسسات داعمة / المكاتب الخاصة للتجار وكبار الداعمين/ بنوك ومصارف). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (وجهاء / تجار / متبرعين).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال : التسويق o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة)
اللغـــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	منسق تسويق	
الإدارات المعنية :	تنمية الموارد المالية		
الأقسام المعنية :	تنمية الموارد - الأوقاف	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	منسق تسويق	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	يهتم بتسويق مشاريع وبرامج ومخرجات المكتب المختلفة وذلك من خلال إتباع أساليب التسويق المختلفة بالتعريف بمنتجات المكتب الدعوية والإعلامية وتسويقها لدى الرعاة والجهات الداعمة المختلفة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	تجهيز دراسات متميزة ومكتملة وجذابة عن البرامج المراد تسويقها ودعمها.
٢	جمع قاعدة بيانات عن الأفراد والجهات التي يراد التسويق عليها.
٣	تنسيق مواعيد للزيارات والتسويق.
٤	التنسيق مع قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد فيما يتعلق بالمهام المشتركة.
٥	التواصل مع الإدارات والأقسام للاطلاع على الجديد والمتميز.
٦	تنفيذ الخطط التسويقية الخاصة بالمكتب.
٧	إقناع المشتركين بأهمية منتجات المكتب الدعوية لهم ومدى حاجتهم إليها.
٨	زيادة الداعمين لمبيعات وخدمات المكتب الدعوية التي ينتجها ويقدمها للناس.
٩	إيجاد رعاة للبرامج والمشاريع الدعوية التي يقدمها المكتب.
١٠	دراسة احتياجات المشتركين وتسجيل ملاحظاتهم ورفعها للمسؤولين.
١١	السعي لكل ما يخدم تحسين المنتجات الدعوية وتطويرها.
١٢	البحث عن مصادر تسويقية وترويجية جديدة بما يخدم مصلحة المكتب وعملاءه.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : بكالوريوس (تخصص...) o دورات إدارية : (السكرتارية/ مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت/ مهارات الإقناع) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ بعض برامج office الأساسية) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : المؤسسات الخيرية مثل : (مؤسسة الراجحي الخيرية، والسبيعي، والجميح ...إلخ). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (علماء/ وجهاء/ تجار/ متبرعين/ مسؤولي وموظفي الشركات الكبيرة).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٣٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ التسويق) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة) o رخصة قيادة سارية المفعول .
اللغــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

<table>
<tr><td>جهـة العـمـل :</td><td>المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة</td><td colspan="2" rowspan="2">سـكـرتير</td></tr>
<tr><td>الإدارات المعنية :</td><td>جميع الإدارات</td></tr>
<tr><td>الأقسام المعنية :</td><td>جميع الأقسام</td><td>رقم بطاقة الوصف :</td><td></td></tr>
<tr><td>المسمى الوظيفي :</td><td>سكرتير</td><td>رقم الوظيفة التسلسلي :</td><td></td></tr>
<tr><td>الوصف الوظيفي :</td><td colspan="3">تنفيذ ومتابعة الأعمال الإدارية التي تشمل متابعة وتحديث المعلومات وحفظ الملفات والوثائق وجدولة المواعيد والتنسيق في الأمور الإدارية مع المشرفين ورؤساء الأقسام أو الإدارة.</td></tr>
</table>

المهام والمسؤوليات :	
١	جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.
٢	توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس.
٣	إدخال البيانات ومعالجة النصوص.
٤	إعداد ونسخ الخطابات.
٥	تقييد الصادر والوارد وحفظه وأرشفته.
٦	طباعة المراسلات والنماذج والتقارير باستخدام برامج معالجة النصوص على الحاسب الآلي.
٧	استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم وفق المتفق عليه مع الرئيس المباشر.
٨	الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة.
٩	إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير والخطابات الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة.
١٠	التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية مثل : (جدولة المواعيد وتذكير الرئيس المباشر بالمواعيد الهامة ، التنسيق للاجتماعات ، والتنسيق لارتباط الإدارة أو القسم بمواعيد مهمة مستقبلية).
١١	تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم.
١٢	تنسيق تأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.
١٣	الترتيب والتجهيز للاجتماعات الدورية.
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن أعمال الإدارة أو القسم.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة أو دبلوم (تخصص سكرتارية) أو ما يعادلها o دورات إدارية : (السكرتارية/ مهارات الاتصال/ تنسيق اجتماعات /إدارة الوقت/ التعامل مع ضغوط العمل /مواجهة الجمهور العلاقات الإنسانية / التوثيق الإداري / إعداد التقارير/ الأرشفة والمعلومات) o دورات حاسوبية : (إجادة برامج MSoffice/ معرفة بالحاسب الآلي/ معرفة بالإنترنت والبريد الإلكتروني/ معرفة ببرنامج photoshop)
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال : السكرتارية o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	مدخل بيانات	
الإدارات المعنية :	مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة - إدارة التطوير والأبحاث		
الأقسام المعنية :	الدراسات - المعلومات	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	مدخل بيانات	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	إتقان إدخال البيانات الواردة حسب النماذج والاستبانات المعتمدة ونحوها على البرامج الحاسوبية، وتوثيقها أولاً بأول، ومعالجتها واستخراجها عند الحاجة إليها.		

المهام والمسؤوليات :	
١	إدخال البيانات ومعالجة النصوص باستخدام البرامج الحاسوبية.
٢	فرز البيانات وتحليلها وطباعتها.
٣	استخراج البيانات وترتيبها وتنسيقها في تقارير عند الحاجة إليها.
٤	استخدام نماذج إدخال البيانات ومتابعة جمعها.
٥	أي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة. o دورات إدارية : (السكرتارية/ تنظيم الوقت) o دورات حاسوبية : (إجادة برامج office/ سرعة الطباعة /الإنترنت/ البريد الإلكتروني) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : لا توجد o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : لا يوجد
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (تحرير النصوص وتنسيقها باستخدام برامج معالجة النصوص/ الفهرسة والأرشفة والتصنيف للملفات الحاسوبية والورقية). o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة البديهة/ الأخلاق العالية / الأمانة).
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	منســـــق إداري	
الإدارات المعنية :	مندوبية الكعكية لدعوة الجاليات - مندوبية قرى جنوب مكة - الشؤون الدعوية - الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الشؤون الإدارية - الدعوة - الحجاج والمعتمرون - شؤون العاملين - التدريب - المتطوعين	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	منسق إداري ويشمل: (منسق تنفيذي - منسق البرامج التربوية - مندوب الحجوزات - منسق التدريب - أخصائي قاعدة البيانات- منسق المتطوعين)	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام محددة تشمل التنسيق والإعداد والتحضير لبرامج وأنشطة محددة من الإدارة أو القسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر.		

المهام والمسؤوليات :	
١	جمع وحصر البيانات اللازمة والمطلوبة لإنجاز العمل.
٢	ربط وإقامة علاقات بالجهات والأشخاص ذوي العلاقة المساهمة في تسهيل الأعمال المناطة.
٣	الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.
٤	تجهيز المواد المطلوبة لتنفيذ الأعمال.
٥	إجراء المكالمات والتواصل مع الأشخاص والجهات ذات العلاقة بالقسم أو الإدارة التي يعمل بها الموظف.
٦	إبرام الحجوزات اللازمة للقاعات والأماكن والأجهزة والأدوات اللازمة لتنفيذ مهام القسم أو الإدارة. (خاص بـ: منسق البرامج التربوية. منسق التدريب).
٧	التعاقد مع الأشخاص المتطوعين والمتعاونين ذوي العلاقة بمجال العمل (خاص بمنسق المتطوعين).
٨	التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك (خاص بمنسق التدريب).
٩	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة أو ما يعادلها. o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت/ مهارات التفاوض). o دورات حاسوبية : (برامج MS. Office / استخدامات البريد الإلكتروني والإنترنت). o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / استراحات / مراكز تدريب / مؤسسات الحاسب الآلي/ مراكز البريد المحلي والدولي). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (ملاك الاستراحات / مسؤولي حجوزات القاعات بالفنادق/ منسقي التدريب بمراكز التدريب والتطوير الإداري/ فنيي ومبرمجي قواعد البيانات بالمؤسسات والشركات المحلية للحاسب الآلي).
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : استخدام وسائل الاتصال الحديثة (هاتف سنترال - جوال - بريد إلكتروني - فاكس - بريد ...إلخ) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة) o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغـــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	أمـــين مستودع	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات المساندة	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	أمين مستودع	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	الإشراف والمتابعة على حركة المخزون في المستودعات المملوكة للمكتب أياً كان نوعها (مطبوعات – أثاث- أجهزة ..إلخ) دخولاً وخروجاً وجردها بشكل سنوي، والتحقق من صلاحية التخزين، وتنظيم حركتها للصرف أو للإعارة حاسوبياً عند الحاجة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	العناية التامة بنظافة المستودع.
٢	استقبال واستلام المواد والأصناف وفرزها وتصنيفها داخل المستودعات.
٣	تصنيف وفهرسة وترتيب المستودعات.
٤	الرقابة على المواد الداخلة والخارجة للمستودعات.
٥	متابعة دخول وخروج الطلبات من وإلى المستودعات حسب الكشوفات وسندات الصرف والاستلام.
٦	الإشراف على العمالة حال القيام بمهمات نقل المخزون من وإلى المستودعات.
٧	تجهيز الطلبيات وتسليمها حسب الأنظمة والنماذج المعدة لذلك.
٨	رفع تقارير دورية عن محتويات المستودع واحتياجات التجهيزات والمخزون للرئيس المباشر.
٩	رفع تقرير دوري بواردات وصادرات المستودعات.
١٠	مراقبة المخزون، والإبلاغ عن أي قصور قد يحصل في دعم الخطط التشغيلية للأنشطة الدعوية نتيجة ضعف المخزون.
١١	والحفاظ عليه من التلف باستخدام وسائل الحفظ القياسية.
١٢	الجرد الدوري لكافة الموجودات حسب الأنظمة المتبعة في ذلك.
١٣	تطوير أساليب مراقبة المخزون باستخدام برامج حاسوبية.
١٤	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال تخصصه.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة. o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ فن التعامل مع الآخرين/ إدارة المخزون والمستودعات/ تنظيم الوقت). o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات بيع أدوات التخزين والأرفف والحاملات/ محلات أدوات النظافة/ شركات الحاسب الآلي ذات العلاقة ببرامج المستودعات). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : مسؤول صيانة الحاسبات بالمكتب/ مسؤولي الخدمات المساندة
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : إدارة المخزون والمستودعات. o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ الأمانة / البشاشة وحسن الاستقبال) o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	منســق صيانـــــة	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات المساندة	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	منسق صيانة	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام صيانة مبنى المكتب وسياراته وممتلكات المكتب من أثاث مكتبي وتجهيزات كهربائية وسباكة ، ومتابعة المشتريات والنظافة، والإشراف على عمال النظافة لتهيئة جو عمل مناسب للعاملين.		

المهام والمسؤوليات :	
١	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
٢	حصر احتياجات المبنى فيما يتعلق بالصيانة.
٣	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة.
٤	متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات والمبنى ومرافق المكتب المختلفة (باستثناء الأجهزة التقنية).
٥	صيانة المعدات المكتبية (ماكينات التصوير، أجهزة الفاكس، الثلاجات، السخانات، الأدوات والأجهزة الكهربائية، ...الخ).
٦	متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالمكتب.
٧	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء.
٨	تقديم المقترحات لتحسين خدمة الأمن والسلامة واقتراح أنظمة الوقاية.
٩	إعداد وتقديم التقارير الدورية وتقارير سير العمل.
١٠	متابعة السائقين للحفاظ على مركبات المكتب ونظافتها والتأكد من إجراء الصيانة الدورية لها.
١١	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق المكتب وإجراء التجارب الدورية لها.
١٢	أية مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال تخصصه.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة o دورات إدارية : (مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي) o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (شركات ومؤسسات وكلاء الأجهزة الكهربائية والمكتبية/ دوائر حكومية/ ورش صيانة السيارات «ميكانيكا-كهرباء-سمكرة-تبريد» / محلات تجارية «سباكة-كهرباء- نجارة- حداده- بويه- تبريد»). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (فني صيانة وخدمة السيارات «كهربائي - ميكانيكا - سمكرة - بناشر» / مسؤولي الصيانة وخدمة العملاء لدى وكلاء شركات الأجهزة الكهربائية والمكتبية)
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال : (صيانة سيارات/ صيانة مباني/ صيانة أثاث مكتبي/ صيانة أجهزة كهربائية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة البديهة/ الأمانة) o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغـــات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	منسق ضيافة	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات المساندة	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	منسق ضيافة	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	التنسيق والتنفيذ والمتابعة لمهام الضيافة الدورية بالمكتب من مشروبات القهوة والشاي وملحقاتها، وتوفير متطلبات مناسبات المكتب من التموين الغذائي من مأكولات ومشروبات، حسب توجيهات الرئيس المباشر.		

المهام والمسؤوليات :	
١	توفير مستلزمات الضيافة.
٢	عمل الترتيبات اللازمة لاستقبال الزائرين وضيافتهم.
٣	الترتيب والتنسيق مع المطاعم والمطابخ للوجبات في حال المناسبات أو الاجتماعات.
٤	حجز وتجهيز وإعداد مكان تناول الوجبة عند الحاجة.
٥	ضبط المشتريات والمصروفات وفق الميزانية المعتمدة.
٦	الإشراف على تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار وتوفير الاحتياجات اللازمة.
٧	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : يجيد القراءة والكتابة / ابتدائي o دورات إدارية : (مهارات الاتصال / مهارات التفاوض / المشتريات) o دورات حاسوبية : .... o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مطابخ ومطاعم/ مراكز تجارية / محلات المخابز والحلويات). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : لا يوجد.
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة o خبرة متخصصة في مجال : أعمال وتجهيزات الخدمة والضيافة o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال/ الأمانة). o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	o اللغات : (العربية / مبادئ الإنجليزية)

بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	سائق	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات المساندة	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	سائق	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها.		

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بتوصيل الأفراد والمجموعات من منسوبي المكتب أو أسرهم عند التكليف من إدارة المكتب أو الرئيس المباشر.
٢	الإسهام في مراجعة الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات.
٣	تقديم تقرير صيانة دورية عن المركبة.
٤	الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهدته.
٥	الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير.
٦	الاحتفاظ بجميع المستندات في ملفاتها.
٧	المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في توصيل الكراتين والأثاث ونحوها.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ابتدائي o دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين/ تنظيم الوقت). o دورات حاسوبية : معرفة وإلمام محدود بالحاسب الآلي o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مستشفيات / مطابخ ومطاعم / شركات / مؤسسات/ دوائر حكومية/ مدارس/ مؤسسات دعاية وإعلان / وزارة الإعلام / مطابع / محلات تجارية / مطابخ ومطاعم / مندوبيات المكتب وفروعه / مكاتب الشحن). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : ...
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : ثلاث سنوات في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (قيادة السيارات بمختلف أنواعها / الالتزام بقواعد السلامة المرورية) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة) o رخصة قيادة سارية المفعول.
اللغات	o اللغات : (العربية / مبادئ الإنجليزية)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	موظف استقبال	
الإدارات المعنية :	إدارة العلاقات العامة		
الأقسام المعنية :	العلاقات	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	موظف استقبال	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	تمثيل واجهة عن المكتب باستقبال زوار المكتب والمكالمات الهاتفية ، والاهتمام بمظهر مدخل المكتب ومتابعة أعمال السنترال.		

المهام والمسؤوليات :	
١	استقبال الزوار والمراجعين وتسهيل طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمورهم من أقسام المكتب وإداراته.
٢	استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المعنيين.
٣	تصوير النشرات والفتاوى والمحاضرات وإعلانات المناشط الدعوية وعرضها لزوار المكتب.
٤	الاهتمام بمظهر مكتب الاستقبال وترتيب مطبوعات إعلانات المناشط الدعوية.
٥	تشغيل وحدة السنترال والمحافظة عليها ومتابعة الصيانة لها.
٦	الاحتفاظ بالأرقام الهاتفية والعناوين المهمة والضرورية للمكتب عن الأفراد والجهات وتوفيرها عند الحاجة.
٧	تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية على برنامج حاسوبي خاص بذلك وتزويد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدثة.
٨	الاحتفاظ بسرية المكالمات الهاتفية.
٩	الإبلاغ عن أي أعطال في السنترال ومتابعة إصلاحها.
١٠	استلام نماذج الاستئذان الخاصة بخروج الموظفين وتسجيل وقت العودة وتسليمها لشؤون العاملين.
١١	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : ثانوية عامة o دورات إدارية : (السكرتارية/ مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت/ الأرشفة وحفظ المعلومات/ كتابة التقارير) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي/ برامج office/ برامج خاصة بأدلة الهواتف والعناوين للأشخاص والجهات). o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : .... o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : (منسوبي المكتب وزواره/ مديرو المندوبيات والفروع/ كبار الداعمين والوجهاء/ المشايخ والدعاة والمتعاونين)
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : (أنظمة السنترالات والاتصالات / حفظ وتصنيف أدلة الهواتف للأشخاص والجهات) o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ اللباقة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال/ الأمانة)
اللغات	o اللغات : (العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

بطاقة وصف وظيفي

جهـة العـمـل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	حـــــــارس	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات المساندة	رقم بطاقـة الوصـف :	
المسمى الوظيفي :	حارس	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	القيام بمهمة الحراسة الأمنية العامة لمبنى المكتب ومرافقه ومراعاة فتح الباب وغلقه في ساعات الدوام ، والمتابعة العامة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات أساسية مثل أعطال الكهرباء أو الماء أو الهاتف ونحوها.		

المهام والمسؤوليات :	
١	حراسة مرافق وممتلكات المكتب.
٢	حراسة مبنى المكتب بمرافقه والتواجد بشكل مستمر.
٣	فتح أبواب المكتب وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل.
٤	عمل الدوريات حول المبنى في الليل.
٥	المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في النقل وحمل الأشياء والكراتين والأثاث ونحوها.
٦	استقبال مندوبي الصيانة أو عمال الشركات عند الحاجة لخدماتهم.
٧	التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأنابيب الغاز في غير أوقات الدوام.
٨	التأكد من إغلاق أجهزة الإنارة والتكييف عند نهاية الدوام.
٩	سرعة التبليغ عن أي مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل : (أعطال ، حريق ، سرقات ..إلخ).
١٠	إبلاغ المسئولين وأجهزة الشرطة بتفاصيل الأحداث المريبة عند الحاجة لذلك

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : يجيد القراءة والكتابة o دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين / تنظيم الوقت/ التعامل مع الطوارئ والأزمات) o دورات حاسوبية : (معرفة بالحاسب الآلي). o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : (محلات تجارية / مطابخ ومطاعم/ مراكز تجارية / محلات المخابز والحلويات). o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : جميع منسوبي المكتب ، مع أهمية التعرف على العاملين الجدد.
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنتين في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة. o خبرة متخصصة في مجال : الحراسات ومتابعة المباني والسيارات o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ سرعة البديهة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ الأمانة).
اللـغـــات	o اللغات : (العربية / مبادئ الإنجليزية)



بطاقة وصف وظيفي

جهة العمل :	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة	عامل خدمة	
الإدارات المعنية :	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الأقسام المعنية :	الخدمات المساندة	رقم بطاقة الوصف :	
المسمى الوظيفي :	عامل خدمة	رقم الوظيفة التسلسلي :	
الوصف الوظيفي :	القيام بمهام الخدمة الأساسية في مجال الضيافة أو النظافة، ومتابعة عامة للمبنى والتبليغ عن أية مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات المكتب وأجهزته وتلبية طلبات الموظفين المحدودة بحمل الكراتين والأمتعة.		

المهام والمسؤوليات :	
١	المشاركة في تحميل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات المكتب.
٢	المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للمكتب عند الحاجة.
٣	المشاركة في تجهيزات مناسبات المكتب المختلفة.
٤	المساندة في أعمال النظافة والضيافة عند الحاجة.
٥	المساندة في حراسة مبنى المكتب بمرافقه عند الحاجة.
٦	سرعة التبليغ عن أية مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل : (سرقات ، حريق ، ..إلخ).
٧	تقديم خدمة الضيافة وإعداد المشروبات للموظفين والزوار.
٨	القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيستها المباشرة وتقع ضمن نطاق أعمال المكتب.

المؤهلات العلمية والعملية	o علمية : يجيد القراءة والكتابة o دورات إدارية : (فن التعامل مع الآخرين) o دورات حاسوبية : لا يلزم. o معرفة بالقطاعات ذات العلاقة : لا يوجد. o معرفة بالأشخاص ذوي العلاقة : أعضاء ومنسوبي المكتب والمندوبيات.
الخبرة والسمات الشخصية	o سنوات الخبرة : سنة في مجال العمل. o ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٢٠ ساعة تدريب على رأس العمل o خبرة متخصصة في مجال : فن ومهارات الضيافة وأساليب التقديم. o سمات شخصية : (المظهر الإسلامي/ حسن المظهر/ التزام الزي الرسمي للوظيفة/ البشاشة وطلاقة الوجه/ حسن الاستقبال/ الأمانة)
اللغات	o اللغات : (العربية / مبادئ الإنجليزية)



المرحلة الخامسة

اللوائح والأنظمة الإدارية







اللوائح والأنظمة الإدارية

تم إعداد اللوائح والأنظمة للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات وفق الإدارات والأقسام والنظم الخاصة بالمكتب بما يتلائم مع احتياجاته .

منهجية تنفيذ هذه الخطوة :

مجموعة من الجلسات واللقاءات بشأن مناقشة وإعداد بعض النقاط في اللائحة لعمل الآتي :

١. إعداد مسميات الجهة الخيرية وإداراتها وأقسامها.

٢. تحديد الأرقام والنسب والأوقات بما يتوافق مع فريق العمل والإدارة ومجلس الإدارة .

٣. إعداد النماذج المرفقة حسب المطلوب .

٤. دراسة ما يستجد من طرق وأساليب وتحسين كل ذلك.

والمنتج النهائي مكون من لائحة متكاملة وفق الإدارات والأقسام ملائم مع سير عمل المكتب التعاوني بجنوب مكة.

الأنظمة والإجراءات الإدارية





الفصـــل الأول : أحكـــــام عامـــــة

المادة (١ ـ ١) : وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على مشروع نمذجة المكتب التعاوني للدعوة والارشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة .

المادة (١ ـ ٢) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين المكتب وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (١ ـ ٣) : تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالمكتب سواءً كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام(١).

المادة (١ ـ ٤) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (١ ـ ٥) : للجنة الوظائف الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المجلس الإداري .

المادة (١ ـ ٦) : يطلع المكتب الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا يتحمل المكتب أية مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (١ ـ ٧) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري.

المادة (١ ـ ٨) : يصدِّر مدير المكتب القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١ ـ ٩) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

المكتب	المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة .
إدارة المكتب	المدير التنفيذي للمكتب أو من ينوب عنه .
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من إدارة المكتب للقيام بمراجعة الوظائف والتوظيف شاملة لـ(الأمين ، مدير الشؤون الإدارية، رئيس شؤون الموظفين) أو من تحدده إدارة المكتب.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة المكتب وتحت إدارته أو إشرافه –سواءً داخل مبنى المكتب أو خارجه ـمقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلّم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في المكتب شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالمكتب ، وموزّعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلّم الرواتب.

هو كل اتفاق مكتوب أو غير مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين المكتب والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة المكتب وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.	عقد العمل
هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي ثم تحذف بنهاية كل سنة هجرية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة الجديدة وتحدد الزيادة بناءً على التقويم السنوي لأداء الموظف كنسبة مئوية.	علاوة الأداء
نظام الوظائف: يقصد به النظام المعتمد من قبل المكتب لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين. نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ . تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة	

المادة (١ ـ ١٠) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال المكتب للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.



الفصل الثاني : الوظـــــــائف

توضع المسميات المقترحة في التنظيم الجديد

المادة (٢ ـ ١) :   المسميات الوظيفية المعتمدة بالمكتب هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	المدير العام	---
	نائب المدير العام	---
	المدير التنفيذي	---
	مدير إدارة	جميع مديري الإدارات
وظائف إشرافية	رئيس قسم	جميع الأقسام المتفرعة عن الإدارات
	مساعد رئيس قسم	جميع مساعدي رؤساء الأقسام
	سكرتير تنفيذي	سكرتارية ذو صلاحيات إدارية واسعة
	مشرف لجنة / شعبة	جميع مشرفي اللجان والشعب داخل الأقسام
وظائف تخصصية	محاسب	---
	أخصائي تقنية	تشمل بعض موظفي الحاسب الآلي ، مثل : (المصمم / / مشرف شبكات)
	فني تقنية	تشمل بعض موظفي الحاسب الآلي ، مثل : (فني حاسبات / فني صوتيات وتوثيق / فني تصوير ومونتاج / محرر الموقع الالكتروني).
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	منسق	منسق إداري / منسق مالي / منسق إعلامي / منسق صيانة / منسق ضيافة/ منسق تسويق / منسق موارد / منسق دعاية واعلان/ محرر صحفي
	أمين صندوق	--
	أمين مستودع	--
وظائف خدمة	مأمور خدمات (٢)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق
	مأمور خدمات (١)	حارس / عامل / فرّاش

المادة (٢ ـ ٢) : يحصل الموظف الجديد على رقم تسلسلي بحيث يتم ترقيم الوظائف والموظفين بأرقام متسلسلة باعتبار تاريخ التعيين على النحو التالي :

رقم الموظف : وهو من ثلاث خانات بحيث تتراوح الوظائف ما بين (٠٠١-٩٩٩) ، ويرمز الرقم إلى الترتيب في التعيين ، فأول موظف تم تعيينه بالمكتب يكون رقمه (٠٠١) ، والموظف الذي تعين بعد عشر موظفين قبله يكون رقمه (٠١١) ..وهكذا.

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها وتقْسَم على رمز القسم فمثلاً (٠٣٤/أ م) تعني الوظيفة رقم ٣٤ وهي في أمانة المكتب ، والوظيفة (٠١٩/ت ق) تعني الوظيفة رقم ١٩ وهي في قسم التقنية وهكذا.

المادة (٢ ـ ٣) : يرمز لأقسام المكتب وإداراته بأبرز حرفين ، اختصاراً عن اسم القسم وفق رموز ثابتة ومتفق عليها لدى أقسام وإدارات المكتب.

الإدارة	الرمز	القسم	الرمز
إدارة الدعوة النسائية		الشؤون الإدارية والمالية	
		الشؤون الدعوية	
		شؤون الداعيات	
		العلاقات	
إدارة مندوبية الكعكية لتوعية الجاليات		الشؤون الإدارية	
		الدراسات	
		الدعوة	
ادارة مندوبية الدعوة بقرى جنوب مكة		الشؤون الإدارية	
		الدراسات	
		الدعوة	
		الشباب	
		القسم النسائي	
إدارة الشؤون الدعوية		المشاريع الدعوية	
		الأئمة والخطباء	
		البرامج العلمية	
		الشباب	
		الحجاج والمعتمرون	
ادارة التطوير والأبحاث		الدراسات	
		المعلومات	
		التطوير والتحسين المستمر	
ادارةالعلاقات العامة		العلاقات	
		الإعلام	
		الدعاية والإعلان	
		الشراكات الاستراتيجية	



إدارة تنمية الموارد المالية		تنمية الموارد	
		علاقات الداعمين	
		الاستثمار	
		الأوقاف	
إدارة الشؤون الإدارية والمالية		الشؤون الإدارية	
		الشؤون االمالية	
		الخدمات المساندة	
		الخدمات التقنية	
		شؤون العاملين	
		التدريب	
		المتطوعين	

مــلاحظــــة :

يتم وضع الرموز حسب الهيكل الإداري الموجود للمكتب التعاوني وبإحتماع المجلس التنفيذي.

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ ـ ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام المكتب لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) – راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لشؤون الموظفين لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣ ـ ٢) : للجنة التوظيف الحق في التوصية في قبول أو رفض أية وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام المكتب بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل ويكون الإعتماد النهائي للمديرالعام.

المادة (٣ ـ ٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالمكتب في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (٣ ـ ٤) : تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ ـ ٥) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالمكتب أن يكون المتقدِّم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- الأمانة وحسن الخلق.
- الاستقامة والتدين والسمت الحسن.
- توفر الحس الدعوي وحب العمل للدين.
- القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

المادة (٣ ـ ٦) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالمكتب أن يقدم إلى شؤون الموظفين عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية :

تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).

- السيرة الذاتية.
- صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
- صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
- تزكية من إمام مسجد الحي بحسن الخلق وأداء الصلاة جماعة بالمسجد.
- أربع صور شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.



المادة (٣ ـ ٧) : تقوم لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد : (رئيس القسم أو من ينوبه، رئيس شؤون الموظفين، أحد مدراء الإدارات).

المادة (٣ ـ ٨) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من المدير العام بالمكتب ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

المادة (٣ ـ ٩) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣ ـ ١٠) : يتم التعاقد مع الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ ـ ١١) : ا يجوز للمكتب تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه.

المادة (٣ ـ ١٢) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساس للمهمات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ ـ ١٣) : يعد قسم شؤون الموظفين ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ...إلخ).

المادة (٣ ـ ١٤) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل ـ(يُستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات الاعتيادية)ـ يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين الدائمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٣ ـ ١٥) : يعتبر العامل الذي يعمل لدى المكتب التعاوني وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بتسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى المكتب بالإتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل.

المادة (٣ ـ ١٦) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

المادة (٣ ـ ١٧) : إذا ثبت للمكتب في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فإن للمكتب فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام العمل وللمكتب الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣ ـ ١٨) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بالتوصية بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والخطوة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣ ـ ١٩) : يتم تحديد مكافأة مناسبة للفترة التجريبية للموظف الجديد بما يتناسب مع طبيعة العمل ويتم الاتفاق عليها مع الموظف.

المادة (٣ ـ ٢٠) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله بموافقته(من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر) ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن تسعين يوما.

المادة (٣ ـ ٢١) : التدريب والتأهيل :

- يقوم المكتب التعاوني بتدريب وتأهيل عماله السعوديين وإعدادهم مهنياً للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .
- يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة ٦ ٪ من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر .
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل .
- يتحمل المكتب تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .
- يجوز لإدارة المكتب التعاوني أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية:

(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيلة أنه غير جاد في ذلك .

(ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .



الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام	مديرو الإدارات	لجنة التوظيف	لجنة المقابلة الشخصية	مدير الموارد البشرية
توقيع عقد العمل	يعتمد	أو نائبه				
					توصي بالموافقة	
للوظائف من مرتبة مدير		يوصي بالموافقة			توصي بالموافقة	
			توصي بالموافقة			
توقيع عقد العمل						إعداد ونشر
للوظائف من مرتبة رئيس قسم		يعتمد	توصي بالموافقة			
		يعتمد	توصي بالموافقة		فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات الأولية	المشاركة
توقيع عقد العمل		يعتمد	توصي بالموافقة	توصي بالموافقة		دراسة وإعداد
لبقية الوظائف		يعتمد		مراجعة		إعداد العقد
تحضير نص الإعلان عن الوظائف ونشره في الصحف والمجلات						يوصي
إعتماد النص النمطي للإعلان عن الوظائف		يعتمد	فحص ومقابلة	فحص ومقابلة		يوصي
فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات الأولية		يعتمد		دراسة وإعداد		
تحديد الدرجة والراتب والمزايا وفق القواعد المحددة :		يعتمد				
توقيع عرض العمل		يعتمد	يطلب	يوصي		
ترفيع / تنزيل الدرجة				يوصي		
إعتماد أي إختلاف في الدرجة والراتب والمزايا الأخرى المقررة في الدليل						

لائحة الصلاحيات الخاصة بشؤون الموظفين

الصلاحية	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف
توقيع عقد العمل	يوقع ويعتمد وظيفة المدير العام والمديرين في المستوى الأول فقط	يوقع ويعتمد	التوصية بالموافقة	يوصي بالموافقة	توصي بالموافقة
للوظائف من مرتبة مدير	يوقع ويعتمد تجديد العقد لوظيفة المدير العام والمديرين في المستوى الأول فقط	بقية الوظائف	التوصية بالموافقة	يوصي بالموافقة	يوصي بالموافقة
للوظائف من مرتبة رئيس قسم		يوقع ويعتمد		إلغاء العقد	يوصي بالموافقة
لبقية الوظائف		التجديد لبقية الوظائف			
إعتماد تجديد أو تعديل عقد العمل		يعتمد			
للوظائف من مرتبة مدير		الموافقة			
للوظائف من مرتبة رئيس قسم					
لبقية الوظائف					
إلغاء عقد العمل للعامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوم					
الموافقة على تعيين موظفين مؤقتين					

لائحة الصلاحيات الخاصة بشئون الموظفين

الصلاحية	رئيس مجلس الأدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الأدارات	مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف
حفظ ملفات وسجلات الموظفين				حفظ	
الموافقة على سحب ملفات وسجلات الموظفين أو الأطلاع عليها		الموافقة		الطلب	
توقيع بطاقة هوية الموظف				التوقيع	
توقيع إفادات العمل				التوقيع	



إعتماد إستضافة زوار المكتب وتحميل المكتب مصاريف الضيافة		يعتمد	التوصية		
إعتماد دليل سياسات شئون الموظفين	يعتمد				
إقتراح التعديلات على دليل سياسات شئون الموظفين			يقترح	يقترح	
إعتماد التعديلات على دليل سياسات شئون الموظفين	يعتمد				
إعتماد دليل إجراءات شئون الموظفين		يعتمد			
تطبيق إجراءات شئون الموظفين				متابعة التطبيق	

لائحة الصلاحيات الخاصة بشئون الموظفين

الصلاحية	رئيس مجلس الأدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الأدارات	مدير الموارد البشرية	لجنة التوظيف
إصدار نسخ أدلة شئون الموظفين ومراقبة حركتها	(المدير العام) (نائب المدير العام)			إصدار ومتابعة	
وضع خطة لحضور الموظفين لدورات تدريبية ضمن الساسة المعتمدة والميزانية المرصودة			وضع الخطة		
ترشيح الموظفين لحضور دورة تدريبية		يعتمد	يرشح	يوصي بالموافقة	
إعتماد إرسال الموظف لحضور دورة تدريبية ضمن إعتماد الموازنة (تذاكر/بدل إنتداب)		يعتمد		يوصي	
الموافقة على حضور الموظف لدورة تدريبية على نفقته الخاصة			يعتمد		
الموافقة على إستثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل إتمامه سنة عمل في المكتب		يعتمد			

إقتراح أهداف ومدة التدريب ومستحقات المدربين		إعتماد الميزانية المخصصة للتدريب	إقتراح ووضع أهداف التدريب	مراجعة وإعتماد	
توقيع عقد التدريب مع المتدرب				إعداد وتوقيع العقد	إقتراح أهداف ومدة التدريب ومستحقات المدربين
وضع البرنامج التفصيلي للتدريب ومتابعة تنفيذه			وضع البرنامج ومتابعة التنفيذ		
التوصية بإنهاء أو إيقاف الدورة التدريبية	يعتمد		يوصي	التوصية بإنهاء أو إيقاف الدورة التدريبية	يعتمد



الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة

Y (٤ ـ ١) : أيام العمل الأسبوعية ستة أيام (من السبت إلى الخميس) ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللمكتب أن يستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير المكتب أو مدير إدارة الشؤون الإدارية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

Y (٤ ـ ٢) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة المكتب على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

Y (٤ ـ ٣) : يراعى في أوقات العمل بالمكتب ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى أن لا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.

Y (٤ ـ ٤) : أنواع الدوام بالمكتب (صباحية فقط ، أو مسائية فقط ، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج.

Y (٤ ـ ٥) : ساعات العمل الرسمية في المكتب كالتالي :

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط (٨٢) ساعة في الشهر، تبدأ من الساعة ٩:٠٠ صباحاً إلى الساعة ١٢:٠٠ ظهراً طيلة أيام الأسبوع ، ويوم الخميس تبدأ من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ٢:٠٠ ظهراً .
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة المسائية فقط (١١٠) ساعة في الشهر، تبدأ من الساعة ٤:٣٠ عصراً إلى الساعة ٩:٣٠ مساءً
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترتين الصباحية والمسائية (١٩٢) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل كالتالي:
- الدوام الصباحي : من الساعة ٩:٠٠ صباحاً إلى الساعة ١٢:٠٠ ظهراً طيلة أيام الأسبوع ، ويوم الخميس تبدأ من الساعة ١٠:٠٠ إلى الساعة ٢:٠٠ ظهراً .
- الدوام المسائي من الساعة ٤:٣٠ عصراً إلى الساعة ٩:٣٠ مساءً
- يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة المكتب في حينه ويعمم على جميع الموظفين.

المادة (٤ ـ ٦) :

المادة (٤ ـ ٧) : ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :

- دوام موظفي الفترة الصباحية فقط يبدأ من الساعة ١١:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٣:٠٠ ظهراً.
- دوام موظفي الفترة المسائية فقط يبدأ من الساعة ١١:٠٠ مساءً إلى الساعة ١:٠٠ بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة ١٠:٠٠ مساءً إلى ١٢:٠٠ مساءً.
- دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية :

- الفترة الصباحية من الساعة ١١:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٣:٠٠ ظهراً.
- الفترة المسائية من الساعة ١١:٠٠مساءً إلى الساعة ١:٠٠ بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة ١٠:٠٠مساءً إلى ١٢:٠٠ مساءً.

المادة (٤ ـ ٨) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالمكتب ، علماً بأن شهر العمل هو الشهر الهجري (يبدأ بتاريخ ٢٦ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٥ من ذلك الشهر).

المادة (٤ ـ ٩) : لا يلزم استخدام الكرت في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى المكتب) إذا تعذّر معه الحضور للمكتب ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلابد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.

المادة (٤ ـ ١٠) : ساعات العمل الميدانية يُقدِّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه ، ولا يُشترط لها استخدام الكرت للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ، ويُشترط توقيع رئيس القسم في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى شؤون الموظفين ، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ ـ ١١) : لا يحق للموظف أن يستخدم كرت الدوام لأية أغراض أخرى غير ساعة الدوام ولا يقوم بالكشط أو التعديل بالقلم بأي شكل كان ، وأي تعديل في الكرت كتسجيل الملاحظات والاعتمادات ونحوها فهي من صلاحيات رئيس القسم ورئيس شؤون الموظفين فقط.

المادة (٤ ـ ١٢) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام كرت الدوام خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر ، حتى يعتاد نظام المكتب في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤ ـ ١٣) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام كرت الدوام في الدخول أو الخروج لمرّة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك حسب لائحة المخالفات الجزاءات وبما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.

المادة (٤ ـ ١٤) : استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيسه المباشر ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (٤-٥) ، (٤-٦) ، (٤-٧).



لائحة الصلاحيات الخاصة بشئون الموظفين

الصلاحية	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	مدير الموارد البشرية	رؤساء الأقسام
تحديد مواعيد الحضور والإنصراف من مكان العمل	يعتمد		إعداد ودراسة وتوصية	
الموافقة على الأستئذان أو تأخر الموظف في الحضور إلى مكان العمل لفترة محدودة		يعتمد	يبلغ من قبل مديري الأدارات	التوصية بالموافقة
الموافقة على مغادرة الموظف لمكان العمل لفترة قصيرة		يعتمد		التوصية بالموافقة
تحديد ساعات العمل الميداني	يعتمد	التوصية بالموافقة		إعداد الطلب

الفصل الخامس : الرواتـــــب

االمادة (٥ ـ ١) : يتشكل سلّم الرواتب من ١٥ مرتبة تشتمل كل مرتبة على ١٥ درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشرة (انظر سلّم الرواتب في نهاية هذا النظام).

االمادة (٥ ـ ٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

االمادة (٥ ـ ٣) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السادس والعشرين من كل شهر هجري على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن إرادة المكتب.

االمادة (٥ ـ ٤) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أية مبالغ مستحقة للمكتب وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

االمادة (٥ ـ ٥) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

االمادة (٥ ـ ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمّل نتيجتها الموظف نفسه ، سواءً بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

االمادة (٥ ـ ٧) : يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أية مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى المكتب وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من الشؤون الإدارية أو المدير التنفيذي وفق (نموذج رقم ١٧).

االمادة (٥ ـ ٨) : ويمكن للمكتب الاستفادة من التقنية الآلية وطلب تحويل الراتب الى احد البنوك المحلية.



الفصل السادس : العــــلاوات

المادة (٦ ـ ١) : يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتوزيعها في سلم الرواتب كالتالي(١)

المراتب التي تشملها	١ ، ٢ ، ٣ ، ٤	٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠	١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤ ، ١٥
نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب	٤,٥ ٪	٥,٥ ٪	٦,٥ ٪

المادة (٦ ـ ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيدجداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الهجري الجديد).

المادة (٦ ـ ٣) : يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام هجري إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

شرط التقدير الحاصل عليه	ممتاز	جيد جداً	أقل من جيد جداً
نسبة علاوة الأداء	١٠ ٪	٨ ٪	يحرم علاوة الأداء

المادة (٦ ـ ٤) : تكون مكافأة علاوة الأداء مقطوعة تدفع خلال السنة الهجرية التالية للتقييم في أي شهر تراه إدارة المكتب مناسباً على أن لا يتجاوز الأربعة الأشهر الأولى .

المادة (٦ ـ ٥) : يحق لإدارة المكتب حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء كعقوبة تأديبية متى أُقِرّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات المكتب(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك وفي أي وقت كان ذلك ولو في منتصف الشهر .

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى: وَمَا يَفعَلُوا مِن خَيرٍ فَلَن يُكفَرُوهُ وَاللّهُ عَلِيمٌ بِالمُتّقِينَ وقول النبي :[من لا يشكر الناس لا يشكر الله] ، فقد رأت إدارة المكتب إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالمكتب لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (٧ ـ ١) : يهدف نظام الحوافز بالمكتب إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصّةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، «من لا يشكر الناس لا يشكر الله».
- تقوية ربط الموظفين بالمكتب من خلال هذه الحوافز.
- استفادة المكتب من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٧ ـ ٢) : تعطى الحوافز بالمكتب على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مُدّة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة المكتب المختلفة).

المادة (٧ ـ ٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ ـ ٤) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير إدارة القسم الذي ينتمي إليه الموظف وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦).

المادة (٧ ـ ٥) : يُعطى الموظف [شهادة الروّاد] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥ﻓ من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٧ ـ ٦) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٣٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الهجري.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر لجنة الوظائف هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.



المادة (٧ ـ ٧) : يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٧ ـ ٨) : يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل

- تقديم اقتراح متميز وفعّال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للمكتب.
- إبراز وإنجاح مشاريع المكتب الدعوية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على المكتب تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالٍ وثابت على المكتب.

المادة (٧ ـ ٩) : تُقَرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة الوظائف بحضور رئيس قسم الموظف المعني ، ويُعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (٧ ـ ١٠) : يعطى للموظف المتميّز [درع التميّز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة (٧ ـ ١١) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيدجداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي :

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية «درجة البكالوريوس» ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

المادة (٧ ـ ١٢) : يحرر رئيس القسم [خطاب شكر] لموظفه وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٧ ـ ١٣) : يعطى الموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة المكتب غير الرسمية [اشتراك مجاني في المغلف الأسري أو ما يعادله بما تراه إدارة المكتب أو لجنة الوظائف] كاللقاءات الأسرية مثلاً خلال عام كامل وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج والتجهيزات ونحوها ، ما لم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ ـ ١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء –راجع نموذج تقييم أداء الموظفين- (نموذج رقم ١٤).

المادة (٨ ـ ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
- قبل انتهاء العام الهجري لتحديد علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد [الموظف المثالي للعام الهجري] لتلك السنة.

المادة (٨ ـ ٣) : تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٨ ـ ٤) : يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ ـ ٢).



الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (٩ ـ ١) : يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلّم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها.

المادة (٩ ـ ٢) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثناؤه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مدير المكتب.

المادة (٩ ـ ٣) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التاليـــــــــة :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء (نموذج رقم١٤).

المادة (٩ ـ ٤) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (٩ ـ ٥) : يتقدّم الموظّف المؤهّل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لشؤون الموظفين.

المادة (٩ ـ ٦) : الموظف المرشّح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى «ترقية» داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشّح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

المادة (٩ ـ ٧) : في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرّفع بذلك للجنة الوظائف لاتخاذ اللازم.

المادة (٩ ـ ٨) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٩ ـ ٩) : يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع شؤون الموظفين.

المادة (٩ ـ ١٠) : عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي المكتب (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية

١ـ تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة المكتب.

٢ـ يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة المكتب بما لا يخل بمصالح المكتب وسير العمل فيه.

٣ـ لا يتحمل المكتب أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى «طالبة الإعارة» راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة المكتب.

٤ـ أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.

٥ـ يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

٦ـ تحديد الجهة التي تتحمل نسبة الاشتراك في التأمينات الإجتماعية وكذا عند احتساب نسبة العلاوة السنوية في برنامج الرواتب واذا ماكان هناك علاج ... الخ.



الفصل العاشر : البدلات

المادة (١٠ ـ ١) : يقر هذا النظام ثمانية أنواع للبدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد مدير الإدارة المعني أو باعتماد لجنة الوظائف لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (مواصلات ، اتصالات ، صباحي ، تخصص ، طبيعة عمل ، انتداب، زواج ، أولاد) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١٠ ـ ٢) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١٠ ـ ٣) : بدل المواصلات :

أ- بدل المواصلات بدل يستحقه كل موظف لقاء ذهابه للعمل والعودة إذا لم يتم تأمين وسيلة مواصلات حسب نظام العمل وهو مبلغ مقطوع (١٥٠) ريال.

ب- تحديد مقدار مبلغ البدل يتم بعد دراسة لجنة الوظائف لحجم العمل الموكل إلى الموظف بعد استشارة رئيس القسم في ذلك.

ج - يخصص البدل فقط للوظائف التي تحتاج إلى مواصلات يقوم بها الموظف بسيارته الخاصة لأداء العمل الموكل بـــــــه.

المادة (١٠ ـ ٤) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (١٠٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.
- بفاتورة استخراج بطاقة الاتصال المدفوع.

المادة (١٠ ـ ٥) : بدل صباحي : يعطى للموظفين الذين يعملون في الفترة الصباحية إضافةً للفترة المسائية بنسبة ٤٠ف من أصل الراتب.

المادة (١٠ ـ ٦) : بدل التخصص :

أ- هو مبلغ تقدّر نسبته بـ(١٥٪) من أصل الراتب لآخر درجة حصل عليها الموظف في مرتبته في سلّم الرواتب.

ب-تحدد الوظائف التخصصية في الوظائف الفنية والتقنية والمحاسبية.

ج - لصرف بدل التخصص للموظف لابد من إثباته لذلك بشهادات تعليمية موثوقة أو شهادة خبرة أو كليهما في مجال تخصصه من جهة عمله السابق.

د- يتأهل الموظف لأخذ بدل التخصص عند عدم إثباته لذلك بشهادات أو إفادة خبرة بإثباته لجدارته في مجال تخصصه على رأس العمل بعد مدة لا تزيد عن سنة تأهله لأخذ هذا البدل.

المادة (١٠ ـ ٧) : بدل طبيعة عمل : وهو نسبة ١٥ف من أصل الراتب تصرف لأمين الصندوق فقط.

المادة (١٠ ـ ٨) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلّف بعمل خارج مدينة مكة بعد موافقة رئيس القسم ومدير إدارة الشؤون التي ينتمي لها القسم وفق (نموذج رقم ٩) ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

بدل الانتداب لليــــوم	المرتبــــة	ملحوظـــــــــــات
٢٥٠ ريال*	١ - ٤	هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً.
٣٥٠ ريال*	٥ - ١٠	
٤٥٠ ريال*	١١ ـ ١٥	

* نرى ضرورة إعادة النظر في هذا البدل وتعديله بمايتوافق مع مستوى المعيشة.

المادة (١٠ ـ ٩) : بدل الأولاد : وهو نسبة ١ٌ من الراتب الشهري ويصرف بشكل شهري عن كل ابن أو ابنة للموظفين الذين لديهم ثلاثة أبناء فأكثر.

المادة (١٠ ـ ١٠) :بدل الزواج : وهو نسبة ٥ٌ من أصل الراتب يعطى في السنة الأولى فقط لكل موظف يتزوج بعد البدء بالعمل بهذا النظام في المكتب.

المادة (١٠ ـ ١١) :يحق لمدير المكتب إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات).

الاركـــــــــاب:

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية :ـ

(١) عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل

(٢) عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلي المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.

(٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .

(٤) لايتحمل المكتب تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .



لائحة صلاحيات الموارد البشرية

الصلاحية	المدير العام	لجنة الوظائف	مديرو الأدارات	مدير الموارد البشرية
إقتراح تعديل راتب الموظف الذي أنهى فترة التجربة بنجاح	أو نائبه	توصي	يوصي	
إعداد وتعديل سلم الرواتب	يعتمد	تدرس	يوصي	يعد الدراسة
تحديد الدرجة المناسبة للموظفين المستجدين	يعتمد	توصي		يوصي
إعداد مسيرات الرواتب	يعتمد		تجهيز ومراجعة	متابعة وإعداد ومراجعة
إعتماد الحسميات على الموظفين حسب الحالة	يعتمد		يعتمد	
إعتماد العلاوة السنوية للموظف أو الحرمان منها			يوصي	
منح الموظفين حوافز الأداء حسب السياسة ووفق الموازنة المعتمدة	يعتمد		يعتمد	
ترشيح الموظف المثالي		إعتماد المرشح		يوصي
إقتراح منح المكافاءات والحوافز الموضحة في الدليل		التوصية		التوصية
منح خطابات الشكر للموظفين المتميزين	يعتمد		إعداد	
وضع خطط تحسين الأداء	التوقيع		بالتنسيق مع رؤساء الأقسام	
وضع وإعتماد تقرير الأداء السنوي للموظفين			يعد من الرئيس المباشر ويعتمد من مدير الأدارة	

الفصل الحادي عشر : الإجازات

المادة (١١ ـ ١) : تصنف الإجازات بالمكتب إلى خمسة أنواع ـيأتي تفصيلهاـ وهي : اعتيادية ـ اضطرارية ـ مرضية ـ بدون راتب ـ استثنائية

المادة (١١ ـ ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية «ثلاثة أشهر» من عمله بالمكتب.

المادة (١١ ـ ٣) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (١١ ـ ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي ـبدون بدلاتـ بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (١١ ـ ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

٧ـ إجازة عيد الفطر : وتبدأ بانتهاء دوام يوم ٩/٢٥ وتنتهي بانتهاء يوم ١٠/٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى.

٨ـ إجازة الحج وعيد الأضحى : وتبدأ بانتهاء دوام يوم ١٢/٥ وتنتهي بانتهاء يوم ١٢/١٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى.

المادة (١١ ـ ٦) : الإجازة الاعتيادية : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً تزاد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصله ويجوز للمكتب منح العامل جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل توزع الإجازة الاعتيادية على خمس فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (١١ ـ ٧) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في المكتب ويدفع المكتب للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

المادة (١١ ـ ٨) : لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة المكتب تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط.

المادة (١١ ـ ٩) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لشؤون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتد بأي طلب يقدّم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١١ ـ ١٠) : يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسـور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

المادة (١١ ـ ١١) : سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو (٤٢ يوماً) خلال السنة؛ حتى إذا وجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك.

المادة (١١ ـ ١٢) : لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للمكتب الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك

المادة (١١ ـ ١٣) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة).

المادة (١١ ـ ١٤) : لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (١١ ـ ١٥) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الهجري.

المادة (١١ ـ ١٦) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١١ ـ ١٧) : لا يحق للموظف أخذ أكثر من ثلاثة أيام اضطرارية في المرة الواحدة.

المادة (١١ ـ ١٨) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

الإجـــازة المرضـــية :

يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة أيام إحضار تقرير طبي ، ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة ؛ استناداً على الثقة المتبادلة بين المكتب وموظفيه، و يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الطبيب الذي يعينه المكتب أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي :

٩ـ الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

١٠ـ الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

١١ـ الثلاثون يوماً التى تلي ذلك بدون أجر .

المادة (١١ ـ ١٩) : مادة (٦٣): لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا إذا قرر طبيب المنشأة أو المرجع الصحي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل

المادة (١١ ـ ٢٠) : في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيبوبات أو العاهات المستديمة ، فيطبق في حقه المادة (١٣ـ٦) في بند إنهاء الخدمة.

المادة (١١ ـ ٢١) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالمكتب) ونحو ذلك ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد شؤون الموظفين ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر.

المادة (١١ ـ ٢٢) : الإجازة بدون راتب : وتشمل ما يلي :

١٢- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.

١٣- أسبوع يعطى كإجازة بدون راتب للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه.

١٤- الحوافز التشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم ، يقوم باعتمادها مدير المكتب أو مدير إدارة الشؤون الإدارية بالتنسيق مع رئيس شؤون الموظفين ورئيس القسم.

إجـــازة الحـــج:

- يمنح المكتب الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها (٧) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمكتب حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل به .

لائحة صلاحيات شئون الموظفين

الصلاحية	رئيس مجلس الأدارة	المدير العام أو نائبة	مدراء الأدارات	الرئيس المباشر
الموافقة على طلب الأجازة السنوية	يعتمد الإجازة للمدير التنفيذي	يعتمد الإجازة للمديرين التابعين له مباشرة	يعتمد للموظفين التابعين له	يوصي بالموافقة
الموافقة على تراكم الإجازات السنوية في حدود السياسة المعتمدة			يعتمد	يوصي بالموافقة
البت في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازة السنوية				حل الخلافات
الموافقة على الإجـــــازات الأستثنائية		يعتمد	يوصي	يوصي
الموافقة على الإجازة المرضية			يعتمد الإجازة لأكثر من ٣ أيام	يوصي بالموافقة لأكثر من ٣ أيام
إعتماد الإجازة الأضطرارية			يعتمد في حدود السياسة المعتمدة	
إعتماد الإجازة بدون راتب			يعتمد	يوصي



الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١٢ ـ ١) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدِّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٢ ـ ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم أو مدير الإدارة.

المادة (١٢ ـ ٣) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، وتحسب قيمة الساعة الفعلية لعمل الموظف بالمعادلة التالية:

١٥ـ مكافأة ساعة العمل الإضافي = أصل الراتب ÷(٣٠)يوماً ÷عدد ساعات العمل اليومية = أجرة الساعة الواحدة.

١٦ـ مكافأة ساعات العمل الإضافي = أجرة الساعة الواحدة X عدد ساعات العمل الإضافي.

١٧ـ ويجب الا تقل عن الحد الأدنى لنظام العمل في التعويض عن العمل الإضافي.

المادة (١٢ ـ ٤) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى ـولا يعتمد أقل من ساعةـ ، وما يعادل ٢٥ف من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (١٢ ـ ٥) : لرئيس القسم اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي ـإن وجدتـ فيُشترط لها اعتماد مدير الإدارة التي ينتمي إليها القسم قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي ، باستثناء الوظائف التي يُشرف عليها مدير الإدارة مباشرة.

المادة (١٢ ـ ٦) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (١٢ ـ ٧) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (١٢ ـ ٨) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة ولشؤون الموظفين اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

لائحة الصلاحيات الخاصة بشئون الموظفين

الصلاحية	المدير العام أو نائبه	مديرو الأدارات	مدير الموارد البشرية	رئيس القسم
إعتماد دفع بدل ساعات إضافية للمديرين	يعتمد		تحرير وإعداد ساعات العمل الإضافي ضمن كشف الرواتب	
إعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح خطي مسبق		إعتماد العمل الأضافي لأكثر من ١٠ ساعات		إعتماد عشر ساعات فقط
إعتماد صرف قيمة الساعات الأضافية		يعتمد		



الفصل الثالث عشر : العقوبات

المادة (١٣ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (١٣ - ٢) : تنظم العقوبات في المكتب عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للمكتب أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة المكتب) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم١٨). أنظر جدول المخالفات والجزاءات

المادة (١٣ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في المكتب - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي:

١) إنذار شفهي.

٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم٢٣).

٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).

٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.

٥) إشعار بالفصل.

المادة (١٣ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

١٨- الحسم من الراتب بنسبة من الأجر اليومي كما هو موضح في الجدول المشار إليه أدناه .

١٩- حرمان من : (علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).

٢٠- الإحالة للتحقيق (داخل المكتب أو للجهات الأمنية المختصة).

٢١- توصية بالفصل من قبل اللجنة المختصة.

٢٢- إشعار بالفصل من المكتب.

المادة (١٣ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

٢٣- يحسم التأخر بعد مضي عشر دقائق من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالعشر دقائق الأولى عند الدخول لكل فترة (صباحية أو مسائية).

٢٤- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (١٣ - ٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

٢٥- غياب يوم أو أكثر دون إذن كتابي تطبق بحقه العقوبات الموضحة في الجدول المرفق

٢٦- في حالة غياب الموظف ليوم الخميس والسبت -موصولة بجمعة- فإن يوم الجمعة يدخل ضمن الحسم.

٢٧- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة فإن ذلك يؤدي إلى الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام (في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل)

٢٨- في حالة غياب الموظف المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على عشرين يوما في السنة الواحدة، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة المكتب فصل الموظف دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل (انظرالجدول المرفق و نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٣ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار المكتب ، فلإدارة المكتب تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

٢٩- توجيه إنذار كتابي.

٣٠- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام.

٣١- الفصل من عمله بالمكتب.

٣٢- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من المكتب أو يُعاد على رأس العمل.

المادة (١٣ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهدار مال المكتب أو السرقة :

عند إهدار الموظف لمال المكتب سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال المكتب أو ممتلكاته أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

المادة (١٣ - ٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة المكتب :

٣٣- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصّر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير إدارة الشؤون التي ينتمي لها القسم وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات.

٣٤- لمدير الإدارة الحق في قبول أو رفض أية توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٣ - ١٠) :عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لإدارة المكتب وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٣ - ١١) :لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الإدارة أو أي جهة أخرى.

المادة (١٣ - ١٢) :مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة المكتب من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة المكتب خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .

المادة (١٣ - ١٣) :يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .



المادة (١٣ ـ ١٤) :يسعى المكتب لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

جدول المخالفات والجزاءات

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نـــــــوع المخالفـــــــة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبل إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	٣٠٪	٥٠٪	يوم	يومان

٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد علي ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب علي ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٨/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠ ٪	٢٥٪	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
٩/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يوم
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٢/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٣/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بالإضافة إلي حسم أجر مدة الغياب			
١٤/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			
١٥/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نـــــــوع المخالفـــــــة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	أول مرة	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير عمال المكتب في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	١٠٪	١٠٪	١٥٪	٢٥٪



٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦/٢	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٥٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٧/٢	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	١٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٩/٢	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٢٥٪	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠/٢	التدخين	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات المكتب لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم

١٧/٢	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نـــــوع المخالفـــــــة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو إدعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣ /٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأمكنة العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥ ٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

فيما لايرد به نص أعلاه يقوم المكتب بمراجعة المخالفات التي تحدث من بعض الموظفين والتوصية بالعقوبات المناسبة بمالايتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية.



الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٤ ـ ١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

٣٥- استقالة الموظف.

٣٦- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :

٣٧- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ١٤-٦).

٣٨- الأداء الوظيفي المتدني.

٣٩- الفصل التأديبي.

٤٠- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.

المادة (١٤ ـ ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لإدارة المكتب وتعطى صورتها لرئيس القسم ومدير الإدارة.

المادة (١٤ ـ ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٤ ـ ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يُكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

المادة (١٤ ـ ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة المكتب الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٤ ـ ٦) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ ـ ٧) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب المكتب فلابد من استثمارها في مجال العمل بالمكتب لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يُلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٤ ـ ٨) : يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة المكتب ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه، أو الإساءة إلى سمعة المكتب وتعطيل مصالحه الدعوية ، ولإدارة المكتب الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما تراه مناسباً في حقه.

المادة (١٤ ـ ٩) : عند استغناء المكتب عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار.

لائحة الصلاحيات المتعلقة بشئون الموظفين

الصلاحية	رئيس مجلس الأدارة	المدير العام أو نائبه	مديرين الأدارات	مديرو الموارد البشرية	لجنة الوظائف
الموافقة على الأستقالة وإقتراح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الأنذار		يعتمد	يوصي	يوصي	
الموافقة على الأستقالة وإقتراح إعفاء الموظف المستقيل أو المفصول من فترة الأنذار ودفع راتبه كاملا عنها		يعتمد	يوصي	يوصي	توصي
إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية	يعتمد	يوصي	يوصي	يوصي	توصي
إنهاء خدمة الموظف بسبب ظروف وإحتياجات العمل	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	يعتمد لبقية الوظائف	يوصي	يوصي	توصي
إنهاء خدمة الموظف بسبب إنخفاض مستوى الأداء	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	يعتمد لبقية الوظائف	يوصي	يوصي	توصي
الفصل التأديبي من الخدمة	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	يعتمد لبقية الوظائف	يوصي	يوصي	توصي
الموافقة على إرسال شهادة الخدمة إلى المؤسسات والجمعيات الأخرى التي تظهر راتب الموظف وتقييم أدائه		يعتمد	يوصي	يوصي	
توقيع شهادة الخدمة				يوقع ويعتمد	
إخلاء طرف الموظف		يعتمد	إستلام العهد	مراجعة	



الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة

- سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل سيتخذ المكتب التدابير الآتية :

(أ) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .

(ب) حظر التدخين بشكل نهائي .

(ج) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .

(د) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .

(هـ) توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال .

(و) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

(ز) سيتم تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها المكتب.

- سيعين المكتب في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

(ب)التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.

(ج)معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

مستويات الإسعاف الطبي :

سيتم تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين موظفا ، وسيعد المكتب في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب .

الفصل السادس عشر : أحكام خاصة بالقسم النسائي

يتم

٤١- يتحمل المكتب مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .

٤٢- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

٤٣- يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

أ) العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة المكتب لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .

ب) العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة المكتب لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .

ج) العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة المكتب لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .

والعاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

٤٤- على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار المكتب لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

٤٥- يراعي المكتب في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

٤٦- سيعد المكتب أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد الإسلامية .

٤٧- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.



الفصل السابع عشر : النماذج المستخدمة (١)

رقم النموذج	اســـم الـــنـــمـــوذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	اعتماد توظيف موظف	✓
(٣)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٤)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(٥)	السيرة الذاتية	✓
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	عقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	انـــتـــداب	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(١٢)	طلب إجازة	✓
(١٣)	استئذان موظف	✓
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	تـــرقـــيـــة	✓
(١٦)	اعتماد حافز أو بدل	✓
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(١٨)	إجراء جزائي	✓
(١٩)	تـــظـــلـــم	✓
(٢٠)	اســـتـــقـــالـــة	✓
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٢)	إخلاء طرف	✓
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار بالإقالة	✓
(٢٥)	بيان.. غياب.. تأخر.. خروج بدون إذن	✓
(٢٦)	تفويض صلاحيات	✓

نموذج رقم (١)

اعتماد فتح وظيفـــــة

المكرم رئيس لجنة الوظائف بالمكتب **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــــد..

آمل التكرم بالرفع لاعتماد فتح وظيفة / .... حيث تجدون برفقه الوصف الوظيفي لها ، وإشعارنا بالموافقة عند صدورها على أن تكون أوقات العمل في الفترة :

○ الصباحية فقط ○ المسائية فقط

للفترتين الصباحية والمسائية بنظام الساعات

نظراً للأسباب الآتية : ....

....

القـــســـــم : ....

رئيس القسم : ....

التـــاريـــــخ : ....

التـوقــــيــع : ....



تابع نموذج رقم (١)

لجنة الوظائف

فضيلة مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..   وبعـــــــــــد..

فإشارة للطلب المقدم بعاليه حول طلب اعتماد فتح وظيفة / .... وحيث تمت مراجعة الطلب المقدم مع خطة التوظيف فنفيدكم بأن :

فتح الوظيفة يتمشى مع خطة التوظيف ولا مانع لدينا من الموافقة على الطلب.

اعتذارنا عن الموافقة على الطلب نظراً لـ :..

....

للإحاطة والتوجيه ،،،

رئيس لجنة الوظائف : ....

التـــوقـــيــــــع : ....

التـــاريـــــــخ :   /   /   ١٤هـ

اعتماد الوظيفة

المكـــرم رئـــيس قســـم شـــؤون الموظفـــين **حفظـــه اللـــه**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــد..

- ◯ لا مانع من اعتماد الوظيفة حسب الموضح بعاليه.
- ◯ تعتمد الوظيفة مع ملاحظة :
- ◯ اعتذارنا عن اعتماد الوظيفة بسبب : ....

....

مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة

الاســـم : ....

التوقيـع : ....

التاريـخ : / / ١٤هـ



نموذج رقم (٢)

اعتماد توظيف موظف

فضيلة المدير التنفيذي **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــد..

فآمل التكرم بالموافقة لاعتماد توظيف الأخ / .... على وظيفة / .... ضمن الوظائف المعتمدة بالمكتب ، وذلك اعتباراً من يوم .... الموافق / / ١٤هـ

على أن تكون فترات العمل :

○ صباحي فقط ○ مسائي فقط ○ دوامين صباحي ومسائي ○ بنظام الساعات

○ أخـــرى / ....

البدلات المطلوبة :

○ صباحي ○ طبيعة عمل ○ مواصلات : (□ ١٠٠ريال □ ٢٠٠ريال □ ٣٠٠ريال)

○ أولاد ○ تخصص ○ اتصالات : (□ ١٠٠ريال □ شريحة جوال □ فاتورة بطاقة مدفوعة)

حيثيات صرف البدل:/ ....

مقدم الطلب

الاســـم : ....

التـــاريـــخ : ....

التـــوقـــيع : ....

مرئيات شؤون الموظفين

المكرم المدير التنفيذي **حفظه الله**

نفيدكم بأن الموظف حاصل على شهادات : ....

وخبرات : ....

ونوصي باعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة.............. والدرجة ....

اعتماد التوظيف

المكرم رئيس قسم / **حفظه الله**

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية **حفظه الله**

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــد..

نفيدكم بأنه :

لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على المرتبة ....والدرجة..............................

وذلك اعتباراً من يوم .... الموافق / / ١٤هـ

براتب أساسي ريال ، كتابة /

مع اعتماد البدلات التالية :

بدل .... بدل ....

بدل .... بدل ....

ملحوظات / ....

المديـــــــر التنفـــــــيذي

الاســم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظـــف.
- صورة للرئيس المباشـــر.



نموذج رقم (٣)

إعلان عن وظيفة شاغرة

اسم الوظيفة	▪
جهة الإشراف	▪
ساعات العمل	▪
المؤهلات والخبرات	▪ ▪ ▪
متطلبات اللغة	▪
متطلبات أخـــرى	▪ ▪ ▪
ملاحظـــات	الوظيفة تدرجية من المرتبة () إلى المرتبة () وفقاً للمؤهلات والخبرات.

على الراغبين التقدم للوظيفة تقديم الملف الوظيفي موضحاً فيه الهاتف الشخصي ووسيلة الاتصال على صندوق البريد الخاص بالمكتب 2209 أو على البريد الإلكتروني makkadawwa@Gmail.com

نمـــــوذج رقم (٤) استمارة البيانات الشخصية

استمارة البيانات الشخصية

البيانات الشخصية :

* الاسـم الرباعـــــــــــي : .... الجنســـــية : ....
* نـــــوع الهويـــــــة : .... رقمهـــــــا : ....
* مصـــــدرهـــــا : .... تاريخهــــا : ....
* تـــاريـــخ الميــــــلاد : .... مكان الميــلاد : ....
* المؤهـــل الدراســـــــي : .... التخـــصص : ....
* العــنـــــــــــــوان : ....
* المدينـــــة والحــــــي : ....
* شـــــــــــــــــــــارع : .... بجـــــوار : ....
* هاتـــــــــــــــف : .... فاكـــس :.................... نداء/جـــوال : ....
* أقرب مسجد للسكن : .... حـــــي : ....

عنوانـــــــــــــــه :

* الحالة الاجتماعيــــــة : ( ) متزوج ( ) أعزب
* عدد الأبنــــــــــاء : ( ) ذكـــور ( ) إنـــاث

*جهات العمل السابقــــة :

....

....

الدورات والشهادات والخبرات :

....

....

المسمى الوظيفي بالمكتب : .... تاريخ الالتحاق بالوظيفة : ....

الاســم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : .... / .... / ....



نموذج رقم (٥) السيرة الذاتية

السـيرة الذاتيـة

البيانات الشخصية :

الاسم/ .... العمر/ .... الجنسية/ ....

تاريخ الميلاد/ .... مكان الميلاد/ ....

رقم الهوية/ .... مصدرها/ .... تاريخها/ ....

الحالة الاجتماعية/ .... عدد الأبناء/ ....

الدورات الإدارية الحاصل عليها :	خبرات ومهارات :
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

دورات الحاسب الآلي :	جهات العمل السابقة :
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

اللغـــــات :	التوقيع	التاريخ
....	....	....
....		



نموذج رقم (٦) إجراء مقابلة شخصية

كشف المقابلة الشخصية

بيانات الموظف :

الاسم الرباعي : .... **الجنسية :** ....

المسمى الوظيفي المتقدم عليه : .... **القسم :** ....

المؤهل الدراسي : .... **التخصص :** ....

اكتب وصف وظيفي مختصر للوظيفة التي تقدمت عليها :	٢٠ درجة
أبرز الإنجازات والنجاحات :	٥ درجات
جهات العمل السابقة ومدة العمل فيها : o .... لمدة .... o .... لمدة .... o .... لمدة .... o .... لمدة .... o .... لمدة	١٠ درجات
آخر عمل عملت فيه وسبب تركه :	٥ درجات
لماذا تريد الالتحاق بهذه الوظيفة :	٥ درجات
ماذا تعرف عن المكتب التعاوني :	١٠درجات
ما هو مكسب المكتب من توظيفك :	٥ درجات
مقدار الراتب الذي تتوقعه ولماذا : .... لأن	٢ درجتان
هل لديك ارتباطات أخرى (كأعمال أخرى) وهل هي يومية أو أسبوعية أو شهرية ، وما هي :	٥ درجات



قدرات ومواهب تتميز بها :	٤ درجات
صفات شخصية مدحها الآخرون فيك :	٤ درجات
أمور تحب أن تكون في رئيسك المباشر في المكتب :	٤درجات
اشرح العبارة التالية باختصار (من لا يتقدم يتقادم) :	١٠ درجات
أبرز من تعرف من العاملين في المكتب :	٤ درجات

إجمالي الدرجات الحاصل عليها (...............................) درجة

النتيجة النهائية للمقابلة :

☐ اجتياز بنجاح.　　　　☐ رســـــــــــوب.

محرر المقابلة : ....

الـتـوقـيـع : ....

الـتـاريـخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٧) عـقـد عـمـل

قال تعالى : (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوفُوا بِالعُقُودِ) [المائدة : ١]

عـقـد عمـل

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.. وبعد..

فإنه في يوم .... الموافق / / ١٤هـ تم بعون الله وتوفيقه التعاقد بين كل من :

الطرف الأول : المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة ، ص. ب (٢٢٠٩) ،

ويمثله مدير المكتب المهندس / باسم منشاوي

الطرف الثاني : السيد/ وجنسيته /

رقم الهوية/ وتاريخها / / والصادرة من /

حيث اتفق الطرفان على ما يلي :

١- يعمل الطرف الثاني على وظيفة .... ويلتزم بأن يقوم بأعباء هذه الوظيفة وبما يدخل عادة في اختصاصه وذلك مقابل راتب أساسي شهري مقداره ريال فقط، كتابةً ريال من غير البدلات يدفع له من الطرف الأول نهاية كل شهر هجري حسب تقويم أم القرى.

٢- يتقاضى الطرف الثاني البدلات المنصوص عليها في كشف اعتماد التوظيف ، ولا يُلزم الطرف الأول بغير ما نُص عليه في اعتماد التوظيف.

٣- لا يلتزم الطرف الأول بتأمين تذاكر السفر أو العلاج الطبي للطرف الثاني.

٤- مدة هذا العقد (سنة) تبدأ من / / ١٤هـ وتنتهي في / / ١٤هـ ، ويجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهائه بمدة ثلاثين يوماً على الأقل.

٥- للطرف الأول الحق في فسخ هذا العقد في أي وقت بسبب تهاون الطرف الثاني أو ضعف كفاءته أو سلوكه أو عدم الامتثال للأنظمة واللوائح أو ما يماثلها وذلك دون الحاجة إلى إنذار سابق ودون التزام الطرف الأول في هذه الحالة بدفع أي تعويض للطرف الثاني.

٦- تعتبر الشهور الثلاثة الأولى اعتباراً من تاريخ اعتماد توظيف الطرف الثاني لدى الطرف الأول فترة تجريبية يحق للطرف الأول خلالها فسخ العقد دون سابق إشعار أو تعويض أو مكافأة.

٧- يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية مدتها (٢٠) يوماً مدفوعة الأجر ، وذلك بعد مضي الفترة التجريبية «الثلاثة الأشهر الأولى» من الخدمة المستمرة وللطرف الأول النظر في وقت الإجازة وتحديدها حسب مصلحة العمل.

٨- لا يحق للطرف الثاني أن يؤدي أي عمل لحسابه الخاص أو لحساب أي شخص آخر أثناء الدوام الرسمي.

٩- يتقيد الطرف الثاني بمواعيد العمل وطاعة رؤسائه في غير معصية الله وتنفيذ الأعمال الموكل بها والتعليمات والأنظمة الأخرى الصادرة من رؤسائه.

١٠- يعتبر نظام الموظفين المعمول به في المكتب التعاوني هو المرجع لأي بنود لم تذكر في هذا العقد.



١١- للطرف الأول الحق في تكليف الطرف الثاني بأي أعمال أخرى ضمن حدود العمل وفترة الدوام بدون مطالبة الطرف الثاني بأي أجر مقابل ذلك.

١٢- الالتزام التام من الطرف الثاني بجميع التعليمات والقرارات الإدارية الصادرة من الطرف الأول والتي تصب في مصلحة العمل.

١٣- يعتبر هذا العقد هو المعتبر وملغياً لجميع العقود السابقة.

١٤- حرر هذا العقد من نسختين بيد الطرف الثاني نسخة منها للعمل بموجبها والتقيد بنصوص العقد من تاريخ توقيعه.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،،،

الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم /	الختم/ المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة
التوقيع /	التوقيع /

حرر في يوم: بتاريخ / / ١٤هـ

نموذج رقم (٨) طلب تعديل دوام موظف

تعديل دوام موظف

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــــد..

فآمل التكرم بالموافقة على تعديل دوامي الحالي :..ليصبح الدوام الجديد كالتالي : ....

نوع التعديل : دائـم.

○ مؤقت : وذلك اعتباراً من يوم .... الموافق / / ١٤هـ

○ وحتى يــوم .... الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب التالية :

....

القسم / الإدارة : .... مقــدمه :

الرئيس المباشر : .... الوظيفة :

التوقـــــــــيع : التوقـــيع :

التاريــــــــــــخ : / / ١٤هـ التاريـــخ : / / ١٤هـ

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــد..

فنأمل إطلاعكم وإشعار الموظف بــ :

☐ اعتذارنا عن قبول طلبه : ....

☐ الموافقة على هذا الطلب : ....

☐ الموافقة المشروطة بــ : ....

مديـر إدارة الشؤون الإدارية

الاســم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : / / ١٤هـ



انتـــــداب

المرشّــح للانتـــــداب : ....

جــهــة الانــتـــــداب : ....

المهمة المنتدب إليها : ....

مــدّة الانتداب بالأيام : .... يوم / أيام ، اعتباراً من يوم .... الموافق / / ١٤هـ

وحتى يوم .... الموافـــق / / ١٤هـ.

ملـحــــوظـات : ....

اعتماد الرئيس المباشر

الاســـم : ....

الوظيفــة : ....

التوقـــيع : ....

التاريـــخ : / / ١٤هـ

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعــــــــد..

- ☐ للاعتذار عن الطلب.
- ☐ لاعتماد الطلب.
- ☐ لاعتماد الطلب مع ملاحظة :

المديـــــر التنفيذي

الاســـم : ....

الوظيفــة : ....

التوقـــيع : ....

التاريـــخ : / / ١٤هـ

إعارة أو نقل خدمة موظف

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــــد..

فآمل التكرم باعتماد نقل الموظف / ....

والذي يشغل حالياً وظيفة / .... بقسم / ....

إلى قسم / .... على وظيفة / .... ◯ إعـــارة ◯ نقل خدمة

اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم الموافق / / ١٤هـ

وعلى أن تكون فترات العمل لدينا بالقسم : ◯ صباحي فقط ◯ مسائي فقط ◯ صباحي ومسائي

◯ أخـــــرى / ....

طلب رئيس القسم	موافقة مدير الإدارة
الـقـســـــــم :	مدير إدارة الشؤون : ....
رئيس القـســم :	الاســــــــــم : ....
الـتـوقيــــــــع :	الـتـوقيــــــــع : ....
الـتــاريــــخ : / / ١٤هـ	الـتــاريــــخ : / / ١٤هـ



موافقة القسم المعني

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــد..

فأفيدكم بموافقتنا على نقل الموظف المذكور أعلاه من قسمنا إلى قسم / ....

شاكرين لكم حسن تعاونكم ، والله الموفق ،،،

طلب رئيس القسم	موافقة مدير الإدارة
القســـــم :	مدير إدارة الشؤون : ....
رئيس القسم :	الاســـــم : ....
التــوقيـــــع :	التــوقيـــــع : ....
التـــاريـــــخ : / / ١٤هـ	التـــاريـــــخ : / / ١٤هـ

الاعـتـمـاد

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــد..

○ لا مانع من اعتماد نقل الموظف المذكور بعاليه ، وإجراء اللازم حيال ذلك.

○ ملحوظات / ....

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسـم : ....

التوقيع : ....

التاريـخ : / / ١٤هـ

تعديل مسمى وظيفي

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــــد..

فآمل التكرم باعتماد تغيير المسمى الوظيفي /

براتب وقدره / .... والذي يشغله حالياً الموظف / ....

بقسم / .... ليصبح على المسمى الوظيفي / ....

براتب وقدره / ....

وذلك اعتباراً من يوم .... الموافق / / ١٤هـ

وعلى أن تكون فترات العمل للمسمى الوظيفي الجديد :

☐ صباحي فقط ☐ مسائي فقط ☐ صباحي ومسائي

◯ أخرى/ ....

المـوظــــــف	رئيس القسم
المـوظـف :	رئيس القســـم : ....
الـتـوقيـع :	الـتــوقـــيــع : ....
الـتـاريــخ : / / ١٤هـ	الـتـاريــخ : / / ١٤هـ



الاعتمـــــاد

المكرم رئيس قسم / **حفظه الله**

المكرم رئيس قسم شؤون الموظفين **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــد..

◯ فلا مانع من تعديل المسمى الوظيفي المذكـــور بعاليـــــه علـــى أن يوظـــف علـــــى :

المرتبة ( ) والدرجة ( ).

ويكون الراتب للمسمى الجديد ( ) ريال ، كتابةً /

وذلك اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ.

◯ ملحوظات / ....

لاعتماد إكمال باقي الإجراءات ، والله الموفق،،،

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاســم : ....

التوقيع : ....

التاريــخ : / / ١٤هـ

- الأصل في ملف الموظف.
- صورة لرئيس القسم.
- صورة للموظف.
- صورة للمالية.

نموذج طلب إجازة

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية **حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعــــــــــــد ..

فآمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة .... يوم / أيام

ابتداءً من يوم .... الموافق / / ١٤هـ وحتى يوم .... الموافق / / ١٤هـ

نظراً للأسباب الآتية : ....

على أن تحسب ضمن إجازاتي : ....

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

والله يحفظكم ويرعاكم ،،،

اعتماد رئيس القسم	طـــالب الإجـــازة
القســـــم :	الاســـم : ....
رئيس القســم :	التاريـــخ : ....
التـوقيـــع :	التوقـيـع : ....

اعتماد طلب الإجازة

☐ لا مانع وتحسب ضمن الإجازات : ....

☐ الاعتيادية ☐ المرضية ☐ الاضطرارية ☐ الاستثنائية ☐ بدون راتب

وذلك عن الفترة من / / ١٤هـ - إلى / / ١٤هـ.

☐ أخــــــــــرى.

☐ غير ممكن نظراً لظروف العمل.

والله الموفق ،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاسـم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : / / ١٤هـ



استئذان موظـــف

رقـــم الاستئـــــذان :

اسم الموظف : .... الـيـــوم : ....

الإدارة/القسم : .... التاريـــخ : / / ١٤هـ

نوع الاستئذان :

- ☐ انصراف مبكر
- ☐ تأخر في الحضور
- ☐ الخروج والعودة أثناء الدوام
- ☐ أخــــرى: ....

وقت الاستئذان :

من الساعة / .... ☐صباحاً / ☐ مساءً

إلى الساعة / .... ☐صباحاً / ☐ مساءً

سبب الاستئذان :

....

....

....

اعتماد الرئيس المباشر

الاســـم : .... التـوقيـع : ....

نموذج رقم (١٤)

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الاســـــــــــــم :

الإدارة / القـســـــم :

المسمى الوظيـفـــــي :

مدة شغله للوظيـفـة : ( ) يوم ( ) شهر ( ) سنة

تــاريخ التـعـيـين : يوم .... الموافق / / ١٤هـ

تــاريخ التـقـيـيم : يوم .... الموافق / / ١٤هـ

فترة التقييم من : / / ١٤هـ إلى : / / ١٤هـ

تعليمات أساسية يجب قراءتها قبل البدء في التقييم

أجزاء التقييم :	آلـية إجـراء التقويم :
الجزء الأول والثاني : شامل لجميع الموظفين. الجزء الثالث: خاص بالوظائف الإشرافية فقط.	١- إعطاء الموظف نسخة غير معبأة من هذا النموذج لتعبئته قبل عقد جلسة تقويم أدائه بمدة أسبوع على الأقل والتأكد من فهم الموظف الكامل لجميع الأبعاد التي يتضمنها هذا النموذج. ٢- يجب تعبئة كافة الأبعاد والعناصر للاستمارة ووضع علامة (✓) أمام كل عنصر من عناصر الأبعاد الرئيسة. ٣- يناقش الرئيس المباشر تقويم الموظف لنفسه والتقويم الذي وضعه له في كل بند من بنود المحاور المختلفة. ٤- ضرورة اشتراك مقومين اثنين عند إجراء التقويم أحدهما الرئيس المباشر والآخر بنفس المستوى التنظيمي للرئيس المباشر أو أعلى كمدير الإدارة أو الأمين بالنسبة لرئيس القسم. ٥- لاعتماد هذا النموذج يجب استيفاء كافة التواقيع المحددة. ٦- أن يكون التقويم مبني على مستويات الأداء المحددة في هذا النموذج ، وهي كما يلي: (٥) ممتاز (٤) جيدجداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) ضعيف ٧- عند تدني المستوى الإجمالي للتقييم وحصول الموظف على جيد أو مقبول أو ضعيف فإن علاوة الأداء السنوية تحجب عنه لتلك السنة. ٨- عند تقويم أداء الموظف بغرض الترقية وحصوله على مستوى ضعيف في أي بُعد من الأبعاد الرئيسة (بغض النظر عن تقويمه النهائي) فإن الترقية تؤجل.
	حسابات التقديرات عند التقويم :



نموذج تقويم الأداء الوظيفي

الأســـــــــــم : .... الأدارة أو القســـم : ....

المسمى الوظيفي : .... التـــاريـــخ : ....

الأهــــداف	التـقــويــم					ملاحظـات حول الأسباب التي حالت دون تحقيق الهدف
	٥	٤	٣	٢	١	
التقويم العام						

ملخص التقويم :

....

....

....

....



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

استمارة رقم ((٢))

الجـــزء الأولـــــــــــــــــــ
الفئة المستهدفة : جميع الموظفين بلا استثناء.
توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

الإنتاجية	هي محصلة الأداء الفعلي كماً ونوعاً مع التركز على السرعة والتطوير والاستمرارية					
تم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
✓	كمية الإنتاج					
✓	الدقة والجودة					
✓	السرعة في الإنجاز					
✓	استخدام الموارد المتاحة					
✓	التطوير والتجديد في الأداء					
✓	استمرارية الإنتاج					
التقويم العام لبُعد :		( ) ÷ 6 = ( ) درجة				
الإنتـــاجيـــة		التقـــدير :				

الإلـــمـــام الوظيفي	هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدى بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل					
تم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام آدابه					
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
✓	حسن التصرّف وحل المشكلات					
✓	جمع المعلومات وتحليلها					
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
✓	العمل بروح الفريق الواحد					
الدرجة العامة لبُعد :		( ) ÷ 6 = ( ) درجة				
الإلمام الوظيفي		التقـــدير :				

الـــمـــرونـــة	وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية					
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	تـــقبل التغـــيير					
✓	تحمل ضغوط العمل					
✓	تـــقبل النـــقـــد					
✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
✓	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
الدرجة العامة لبُعد :		( ) ÷ 6 = ( ) درجة				
الـــمـــرونـــة		التقـــدير :				

المبادرة	تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم المكتب بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها					
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
✓	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء					
✓	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي					
✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف					
الدرجة العامة لبُعد :		( ) ÷ 4 = ( ) درجة				
الـــمـــبـــادرة		التقـــدير :				

الانضباط والالتزام	وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستئذانات واستثمار أوقات العمل					
تم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
✓	مواعيد الحضور والانصراف					
✓	انعدام أو قلة الغياب					
✓	قلة الاستئذانات					
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات					
✓	استثمار وقت العمل					
الدرجة العامة لبُعد :		( ) ÷ 5 = ( ) درجة				
الانضباط والالتزام		التقـــدير :				

الـــــولاء والانتماء	هو تبني المكتب وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه					
تم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
✓	تفهم أهداف المكتب					
✓	حمل هم المكتب ومشاريعه الدعوية					
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات					
✓	الحرص على سمعة المكتب					
✓	إبداء مقترحات لصالح المكتب					
الدرجة العامة لبُعد :		( ) ÷ 5 = ( ) درجة				
الولاء والانتماء		التقـــدير :				

العلاقات وفن التعامل	هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح المكتب وبرامجه الدعوية المختلفة					
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	مع الرؤساء					
✓	مع الزملاء					
✓	مع الزوار والمراجعين					
✓	مدح وثناء الآخرين					
✓	استقطاب طاقات فعّالة					
الدرجة العامة لبُعد :		( ) ÷ 5 = ( ) درجة				
العلاقات وفن التعامل		التقـــدير :				

الصـــفات الشخصية	هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالمكتب كعضو في مكتب دعوي					
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	الرغبة في التطوير والإبداع					
✓	اتزان التفكير					
✓	الالتزام بالآداب الإسلامية					
✓	سرعة البديهة					
✓	المظهر العام					
الدرجة العامة لبُعد :		( ) ÷ 5 = ( ) درجة				
الصفات الشخصية		التقـــدير :				

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (1)			**تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (1)**				
			5 = **ممتاز**	**4 =** **جيد جداً**	**3 =** **جـــيـــد**	**2 =** **مقبول**	**1 =** **ضعيف**
إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها		درجـــة					
عدد الأبعاد التي شملها التقييم		بُـــعـــد	**لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعـــاد**				



استمارة تقويم الأداء الوظيفي

الجــــــزء الـثــــانـــــي
الفئة المستهدفة : موظفي الوظائف الإشرافية فقط. توضع علامة (✓) في الخانة التي تمثل أقرب وصف للأداء.

استمارة رقم ((٣))

التخطيط	سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					
تم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
✓	وضع خطط واضحة للجميع					
✓	وضع أولويات للتنفيذ					
✓	وضع الخطط البديلة					
✓	تحليل الأثر والنتائج					
الدرجة العامة لبُعد :	( ) ÷ 4 = ( ) درجة					
التخطيط	التقــدير :					

التفويض والتدريب	رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المرؤوسين.					
تم	عناصر التقييم	5	4	3	2	1
✓	تهيئة المرؤوسين لتمثيل الإدارة أو القسم					
✓	القدرة على التفويض					
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين					
✓	تجاوز المشكلات وحل العقبات					
الدرجة العامة لبُعد :	( ) ÷ 4 = ( ) درجة					
التفويض والتدريب	التقــدير :					

الرقابة	هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	الإلمام بمشكلات سير العمل					
✓	وضوح ضوابط التقييم للمرؤوسين					
✓	تقويم أداء المرؤوسين					
✓	استمرارية المتابعة					
الدرجة العامة لبُعد :	( ) ÷ 4 = ( ) درجة					
الرقابة	التقــدير :					

اتـخــــاذ القرارات	أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف ولحل المشكلات الطارئة والعارضة.					
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات					
✓	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار					
✓	المشاورة قبل اتخاذ القرار					
✓	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة					
الدرجة العامة لبُعد :	( ) ÷ 4 = ( ) درجة					
اتخاذ القرارات	التقــدير :					

التنظيم	استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.					
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	تنظيم الوقت وحسن استغلاله					
✓	توزيع العمل والمهام على المرؤوسين					
✓	إنجاز الأعمال في وقتها					
✓	توثيق الإنجازات وأرشفتها					
✓	رفع التقارير					
الدرجة العامة لبُعد :	( ) ÷ 5 = ( ) درجة					
الـتــنـظـيـم	التقــدير :					

القيادة والتحفيز	تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					
تم	عناصر التقييم للبند	5	4	3	2	1
✓	الإلمام بالصلاحيات واستخدام النفوذ					
✓	متابعة أعمال المرؤوسين وتوجيهها					
✓	تقديم النقد بأسلوب بناء					
✓	تقديم الشكر والثناء والتحفيز للمرؤوسين المتميزين					
✓	الإلمام بأفضل طريقة لتحفيز كل مرؤوس					
الدرجة العامة لبُعد :	( ) ÷ 5 = ( ) درجة					
القـيادة والتحفـيز	التقــدير :					

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (0.5) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

نتيجة التقويم لاستمارة رقم (2)			تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (2)				
			5 ممتاز	4 جيد جداً	3 جـيـد	2 مقبول	1 ضعيف
إجمالي درجات الأبعاد الحاصل عليها		درجـة					
عدد الأبعاد التي شملها التقييم		بُـعـد	لحساب التقدير = إجمالي الدرجات ÷ إجمالي الأبعـاد				



النتيجة النهائية للتقويم

✓	جزء التقييم	إجمالي الدرجات	إجمالي الأبعاد
	استمارة (1)		
	استمارة (2)		
	مجموع الدرجات ÷ مجموع الأبعاد = النتيجة النهائية	مجموع الدرجات	مجموع الأبعاد

	النتيجة النهائية	نسبة العلاوة	مقدار العلاوة
☐	5 = ممتاز	5 %	.... ر.س
☐	4 = جيد جداً	4 %	.... ر.س
☐	3 = جــيد	تحجب	
☐	2 = مقبول		
☐	1 = ضعيف		

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقويم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :

☐ إدارية ☐ تقنية ☐ دعوية ☐ دراسية ☐ اجتماعية أو إنسانية ☐ تدريب على رأس العمل

....

....

....

....

....

الرئـيـس المبـاشـر : .... ملحوظات : ....

الـتـوقـيـع : ....

الـتـاريـخ : .... / / 14هـ ....

الـمـوظـف : .... ملحوظات : ....

الـتـوقـيـع : ....

الـتـاريـخ : .... / / 14هـ ....

اعـتـماد الإدارة : .... ملحوظات : ....

الاسـم : .... ملحوظات : ....

الـتـوقـيـع : ....

الـتـاريـخ : .... / / 14هـ ....





نموذج رقم (١٥)

طلب ترقية

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــد..

آمل التكرم بالموافقة على إدراجي ضمن المرشحين للترقية على وظيفة /

لتوفر الأسباب التالية : ....

توصيات رئيس القسم : ....

موافقة رئيس القسم	طالب الترقية
القســــم :	اسم الموظــف : ....
رئيس القســم :	التــوقيــــع : ....
التــوقيـــع :	التــاريـــخ : ....

الاعتمـــــــــاد

لا مــانـــع اعتباراً من شهر .... لعام ١٤هـ

الموافقة المشروطة بـ : ....

رفض الطلب ، والسبب : ....

....

ملحوظات : ....

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاســـم : ....

التــوقيــع : ....

التــاريــخ : / / ١٤هـ

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للموظف.
- صورة لرئيس القسم.

نموذج رقم (١٦)

طلب اعتماد حافز أو بدل

اعتماد حافز أو بدل

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية **وفقـــــه اللــه**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــد..

آمل التكرم بالموافقة على اعتماد صرف :

☐ حـافـز : ☐ بـــدل :

نوعه : .... أسمه : ....

مقداره : ....

مقداره : .... نوعه : ⬡ دائم ⬡ حسب الاعتماد لبعض الأشهر

اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ

لصالح الموظف : .... المسمى الوظيفي : ....

نظراً لتوافر الأسباب التالية : ....

....

القـســـم : ....

رئيس القســـم : ....

التـــاريــــخ : ....

التــوقـيـــع : ....

الاعتمـــــاد

☐ لا مــانـــع اعتباراً من شهر .... لعام ١٤هـ

☐ الموافقة المشروطة بــ : ....

☐ رفض الطلب ، والسبب : ....

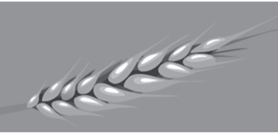
ملحوظات : ....

مديـر إدارة الشؤون الإداريـة

الاســـم : ....

التــوقـيــع : ....

التــاريـــخ : / / ١٤هـ



نموذج رقم (١٧)

توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية

المكرم مدير إدارة الشؤون المالية **وفقه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــد..

الشخص الموكّل : الأخ / .... بقسم / ....

نوع التوكيل : ☐ راتب : ....وذلك عن الأشهر من / لعام ١٤هـ

إلى شهر / لعام ١٤هـ.

☐ مستحقات أخرى وهي : ....

ملحوظات أخرى : .... ولكم جزيل الشكر والتقدير،،

المــــوكِّــــــل

الاســـــم : ....

الـتـاريـخ : ....

الـتـوقـيـع : ....

اعتماد التوكيل

☐ لا مانع من قبول التوكيل.

☐ الموافقة مشروطة بــ : ....

☐ رفض الطلب ، بسبب : ....

ملحوظات : ....

مدير الشؤون الإدارية

الاســـــم : ....

ختم المكتـب: ....

التـوقـيـــع : ....

الـتـاريــخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (١٨)

إجراء جزائي

اسم الموظف المخالف :........................ رقمه : ....

المسمى الوظيفي : .... القسم : ....

نوع المخالفة : .... تاريخها : يوم .... الموافق : / / ١٤هـ

تكرارها : ☐ الأولى ☐ الثانية ☐ الثالثة ☐ الرابعة

نوع الجزاء	ملاحظات
١) حسم .... من الراتب	....
٢) توجيه إنذار شفهي.	....
٣) توجيه إنذار كتابي.	....
٤) حرمان من العلاوة السنوية القادمة.	....
٥) أمر إيقاف من العمل لمدة	....
٦) إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة.	....
٧) أخرى :	....

إقرار وتعهد المخالف

أقر أنا الموظف الموضح اسمي بعاليه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء الجزائي ، وأبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالمكتب ، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة. والله ولي التوفيق،،،

الاسم / .... التاريخ : / / ١٤هـ التوقيع / ....

المكرم مدير إدارة الشؤون الإدارية وفقه الله

آمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً ، مع ملاحظة : ....

الرئيس المباشر/ .... التاريخ : / / ١٤هـ التوقيع / ....

الاعتماد

يتخذ بحقه الإجراءات التالية :

(١) ☐ حسم .... من الراتب (٢) ☐ توجيه إنذار شفهي

(٣) ☐ حرمان من العلاوة السنوية (٤) ☐ توجيه إنذار كتابي

(٥) ☐ إشعاره بالإقالة وإنهاء الخدمة (٦) ☐ إيقاف من العمل لمدة أيام

(٦) ☐ أخرى : .... توجيهات أخرى : ....

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاسم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : / / ١٤هـ



نموذج رقم (١٩)

تظلّـــم

فضيلة مدير إدارة الشؤون الإدارية **وفقه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــد..

سبب التظلّم :..	شرح التظلّـــم :
....	....
....	....
....	....

** الطرف الآخر في التظلّم : ....

....

تاريخ المشكلة : يوم .... الموافق / / ١٤هـ الاســـم : ....

تاريخ التــظلّم : يوم .... الموافق / / ١٤هـ الوظيفــة : ....

المرفقات : .... التوقيـــع : ....

.... التاريـــخ : / / ١٤هـ

التوجيــــــــه

☐ رفع التظلم عن الموظف مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

☐ إحالة النظر في التظلّم إلى :

☐ التظلّم غير وجيه مع التوصية بـ:

☐ أخرى : ....

مدير إدارة الشؤون

الاســم : ....

التوقيع : ....

التاريـخ : / / ١٤هـ

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى جهة أخرى فقط

إفادة الجهة المحال إليها

....

الاســم : ....

التوقيع : ....

التاريـخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٠) استـقـالـة

استقالة موظف

فضيلة مدير المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــد..

التمهـيد : ....

....

الأسبـاب : ....

....

الطلب : لذا آمل من فضيلتكم قبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في المكتب ، (بعد شهرٍ من تاريخ تقديمي لهذه الاستقالة) وطي قيدي اعتباراً من يوم .... الموافق .... /........../..........١٤هـ ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة ....

راجياً المولى عز وجل أن يجعلني وإياكم من أنصار دينه ، وتقبلوا شكري وتقديري،،،

موافقة رئيس القسم	مقدم الاستقالة
القسم :	الاسم : ....
رئيس القسم :	التاريخ : ....
التوقيع :	التوقيع : ....

التوجيـــه

المكرم / مدير إدارة الشؤون الإدارية وفقه الله

المكرم / رئيس قسم شؤون الموظفين وفقه الله

نفيدكم بأنه :

☐ لا مانع من قبول استقالة الموظف المذكور ، واعتمدوا طي قيده اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ.

☐ أخرى : ....

مـدير إدارة الشـؤون

الاسـم : ....

التـوقيـع : ....

التـاريـخ : / / ١٤هـ



نموذج رقم (٢١)

إنهـــاء خدمـــة

<u>بيان إنهاء خدمة موظف</u>

بيانات الموظف :

اسم الموظف الرباعي			
الـــقـــســـــــــم			
رقــم الـــمـــوظــف		فترات الدوام	

بيانات الوظيفة :

المسمى الوظيفي		المرتبة	
رقــم الوظيـــفة		الدرجة	
الراتب الحالي		كتابةً	

بيانات الخدمة :

تاريخ التوظيف	/ / 14هـ		تاريخ طـي القــيد	/ / 14هـ	
مـــدة الخـــدمة		سنة/سنوات		شهر/أشهر		يوم/أيام
عدد أيام الغياب طول مدة الخدمة		عدد الاستئذانات	

استحقاقات مالية :

إجمالي رصيد الإجازات الاعتيادية		قيمتها	
إجمالي أيام الدوام للشهر الأخير		قيمتها	
حـــقـــوق أخـــرى للموظـــف		قيمتها	
ديون ومستحقات على الموظـــف		قيمتها	
تصفية الحقوق		المبلغ	
توقيع الموظف باستلام كافة الحقوق	....	التاريخ	/ / 14هـ

حرر في يوم ....

أمين الصندوق — مدير إدارة الشؤون المالية — الموافق / / 14هـ — مدير إدارة الشؤون الإدارية

الخـــتـــم

نموذج رقم (٢٢) إخــلاء طــرف

إخـــلاء طـــرف

اسم الموظف : .... رقم الموظف : ....

المسمى الوظيفي : .... القســـــم : ....

رقم الهوية : .... تاريخها : .... مصدرها : ....

نظراً لطي قيد الموظف الموضح بياناته أعلاه ، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظف المذكور أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية ، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظف على ضوء إجابتكم ، ولكم خالص الشكر والتقدير،،،

رئيس شؤون الموظفين

الاســـم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : / / ١٤هـ

إفادة رئيس القسم المعني	إفادة مدير إدارة الشؤون التي ينتمي إليها القسم
....	....
....	....
....	....
الاســـم :	الاســـم : ....
التوقيـــع :	التوقيـــع : ....
التاريخ : / / ١٤هـ	التاريخ : / / ١٤هـ

إفادة قسم شؤون العاملين	إفادة قسم التقنية
....	....
....	....
....	....
الاســـم :	الاســـم : ....
التوقيـــع :	التوقيـــع : ....
التاريخ : / / ١٤هـ	التاريخ : / / ١٤هـ



إفادة الشؤون المالية	إفادة قسم آخر ذو علاقة
....	....
....	....
....	....
الاســم :	الاســم : ....
التوقيــع :	التوقيــع : ....
التاريخ : / / ١٤هـ	التاريخ : / / ١٤هـ

الاعتمـــــاد

تشـهد إدارة المكتب التعـاوني بأن المـوظف الموضح بياناته بعـاليه قد عمل لـدى المكتب خلال الفـترة مـــــن / / ١٤هـ وحـتى / / ١٤هـ .

وقد تم إخلاء طرفه اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ.

كما تم إخلاء طرفه من المكتب باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليه.

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الاســم : ....

التوقيع : ....

التاريخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٣)

إنذار كتابي (لفت نظر)

إنذار كتابي : أول ثاني ثالث رابع

المكرم الأخ / .... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــــد..

فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في / ....

....

ومخالفتكم لأنظمة المكتب في / ....

....

لذا فنلفت نظركم إلى / ....

....

كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.

على أمل أن يكون هذا الإنذار الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة ، وزيادة اهتمام الموظف بما تمت الإشارة إليه.

والله من وراء القصد ،،،

أخوكـــــــــــم

الاســـــم : ....

الوظيفــة : ....

التوقيـــع : ....

التاريـــــخ : / / ١٤هـ

- صورة لملف الموظف لدى شؤون الموظفين.
- صورة لرئيس القسم المباشر.



نموذج رقم (٢٤)

إشعار بالإقالة

المكرم مدير إدارة الشؤون / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــد..

فنشير إلى فضيلتكم باستغناء قسمنا عن خدمات الموظف /

على المسمى الوظيفي / وذلك اعتباراً من تاريخ : / / ١٤هـ

نأمل توجيهكم بما ترونه مناسباً لاتخاذ باقي الإجراءات ، ولكم جزيل الشكر.

الاســـــم : ....

التــوقـيـــع : ....

الــوظـيفـة : ....

الــتــاريـــخ : ....

توجيه إدارة المكتب

المكرم الموظف / .... وفـقــه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــد..

فنظراً لاستغناء المكتب عن خدماتكم في الوقت الراهن ، فنود إشعاركم بالإقالة وأن عملكم بالمكتب سينتهي بمشيئة الله تعالى بعد شهر من تاريخ هذا الإشعار ، شاكرين لكم عطاءكم وبذلكم خلال الفترة السابقة ، مع أملنا بأن يبقى التواصل مع المكتب خدمةً لدين الله ، وإسهاماً في الدعوة إلى الله تعالى في الأيام المقبلة.

وتقبلوا فائق التقدير والاحترام،،،

اعتماد مدير إدارة ....

الاســـــم : ....

التوقيـــع : ....

التاريـــخ : / / ١٤هـ

نموذج رقم (٢٥)

بيان غياب.. تأخر.. خروج بدون إذن

بيـــــــــان

☐ غياب ☐ تأخـــــــــر ☐ خروج من الدوام بدون إذن

الاســــــم	الوظيفـــــة	القســــــم	الإدارة

تاريخ ووقت البيان				
اليوم	التاريخ	من	إلى	ص/م
	...... / ...... / ١٤هـ			
	...... / ...... / ١٤هـ			

رصيد الموظف من الأجازات خلال السنة			
اعتيادية		اضطرارية	
مرضية		استثنائية	
بدون راتب		الغياب	

إفادة الموظف

....

....

....

مدير/رئيـس: ....

التوقيـــــع : ....

التــاريـــخ : / / ١٤هـ

رأي رئيسه المباشر

....

....

....

مدير/رئيـس: ....

التوقيـــــع : ....

التــاريـــخ : / / ١٤هـ

إدارة المكتب

تحسب له اضطرارية — تحسب له مرضية — تحسب له اعتيادية

يكتفى بتوجيه تنبيه له — تحسم عليه فقط — يطبق في حقه إجراء جزائي

أخرى / ....

المدير التنفيذي

....

- الأصل لملف الموظف.
- صورة للشؤون المالية في حال الحسم.



بيان غياب .. تأخر .. خروج بدون إذن

تعريـــف

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه.. أمــــا بعد..
فتشهد إدارة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة.

بأن الموظف / ....
قد عمل بالمكتب على وظيفة : .... ضمن قسم : ....
التابع لإدارة ....
فـــي الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ ،
براتب شهري وقدره .... ريال ، وكان خلال هذه المدّة حسن السيرة والسلوك.
وقد أعطيت له هذه الإفادة بناءً على طلبه ، دون أدنى مسؤولية على المكتب خلاف مـــــــــا ذُكر.

والله الموفق ،،،

المديـــــر التنفيذي

الاســـــم : ....
التوقيــــع : ....
التاريـــخ : ....

الخـتم

نموذج رقم (٢٦)

تفويض صلاحيات

فضيلة المدير التنفيذي وفقه الله

المكرم مدير-رئيس / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعـــــــــد..

فنظراً لـ ....

فنحيطكم علماً بأنا قد فوضنا الأخ / .... التوقيع/ ....

خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ

بالصلاحيات التالية : ....

....

للاطلاع ، ولكم جزيل الشكر،،،

الاســــم : ....

التـوقـيـع : ....

الـوظـيفـة : ....

الـتـاريـخ : ....

التوجيــه

المكرم / .... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته. وبعد..

نفيدكم بأنه :..

- ◯ تم الاطلاع ولا مانع.
- ◯ أخرى : ....

المدير التنفيذي

الاســــم : ....

التـوقـيـع : ....

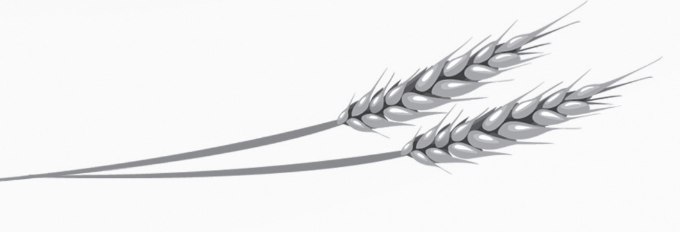
الـتـاريـخ : ....





المرحلة السادسة

دليل العمليات والإجراءات





دليـــل العمليـــات والإجـــراءات

مقـــدمـــــة :

في إطار مشروع نمذجة المكتب التعاوني بجنوب مكة تم إعداد الدليل المرفق الذي يلخص العمليات الحالية بالمكتب التي تحقق الأهداف المنشودة بإذن الله, وقد تم وضع الدليل بعد أن تم مراجعة بعض الانجازات الرئيسية التي تمت ومنها :

١. الرسالة والرؤية
٢. الأهداف الإستراتيجية وسياساتها
٣. الفئات المستهدفة والقيم
٤. وثيقة الهيكل الإداري

تم تحديد العمليات الرئيسية والفرعية من خلال مراجعة الخطة الإستراتيجية و الخطة التشغيلية والعمليات الحالية بالمكتب ومن خلال ورش العمل التي تم القيام بها بمشاركة المسئولين والعاملين بالمكتب تم وضع الإجراءات الرئيسية والخطوات التي يتم من خلالها تنفيذ هذه العمليات ووضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية على حده في جداول موضحة في المرفق كما تم رسم هذه العمليات باستخدام الرموز الموضحة في صدر هذا التقرير ويمكن الرجوع إلى الملحق المرفق للتعرف على هذه العمليات والتفاصيل الخاصة بكل منها.

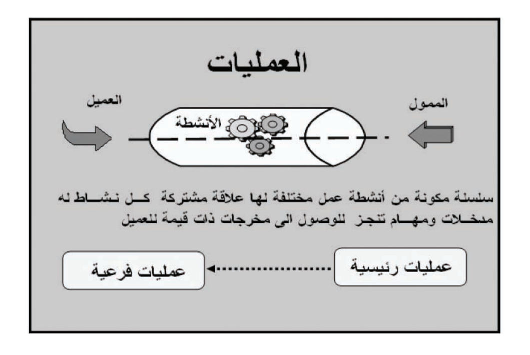
وللتعرف على ماهية العمليات وما يقصد بها فقد تم إعداد الفقرات التالية لمساعدة الإدارة في توضيح ذلك للعاملين خاصة المستجدين منهم والذين لم يشاركوا في ورش العمل التي تم عقدها لهذا الغرض.

- **مـــا هـــي العمليـــة ؟**

هي مجموعة نشاطات عمل متصلة ذات علاقات مشتركة ولها مدخلات محددة ومهام ذات قيمة تنتج مخرجات على شكل خدمات أو منتجات للعملاء.

ويمكن تقسيمها إلى نوعين رئيسيين هما :

١. عمليات محورية أو عمليات رئيسية.
٢. عمليات مساندة .



وظـائـف العمـليات :

١. تحدد احتياجات العميل
٢. تترجم احتياجات العميل
٣. تنتج متطلبات العميل
٤. توصل طلبات العميل
٥. تدير العلاقة مع العميل



- **لمـــاذا يتـم توثيــق ورسـم العمليات ؟**

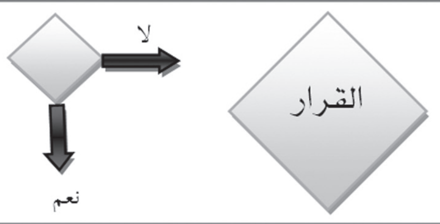
١. تركز على المستفيد وتشركه في تـحديد جودة الخدمة.
٢. تركز على الوقاية من المشكلات بدلاً من معالجتها.
٣. تركز على التحسين المـستمر.
٤. تركز على توثيق النظم والإجراءات
٥. تعمل من خلال فرق العمل.

- **الخطــوات العملية لرســم وتوثيق العمــليات :**

١) حدد العملية التي تود عمل خريطة تدفقها والهدف منها.
٢) اجمع فريق العمل المتكون من الموظفين والإداريين القائمين على العملية.
٣) عرف حدود العملية، أي حدد بدايتها و نهايتها.
٤) قم بحصر الخطوات والنشاطات والقرارات المهمة في العملية (إذا كان الفريق غير متأكد من خطوة ما، تكتب جانبا وتدرس فيما بعد)
٥) ضع هذه الخطوات وترتيبها ترتيبا زمنيا ، في بعض الأحيان قد يكون من المفيد أن نسير في الاتجاه المعاكس لمسار العملية ، أي من نقطة النهاية إلى نقطة البداية.
٦) حدد الأشكال النمطية التي ستستعملها لرسم الخريطة، و يجب أن تكون هذه الأشكال واضحة ومعروفة للجميع.
٧) قم بمراجعة الخريطة وضع لها عنواناً مناسباً.

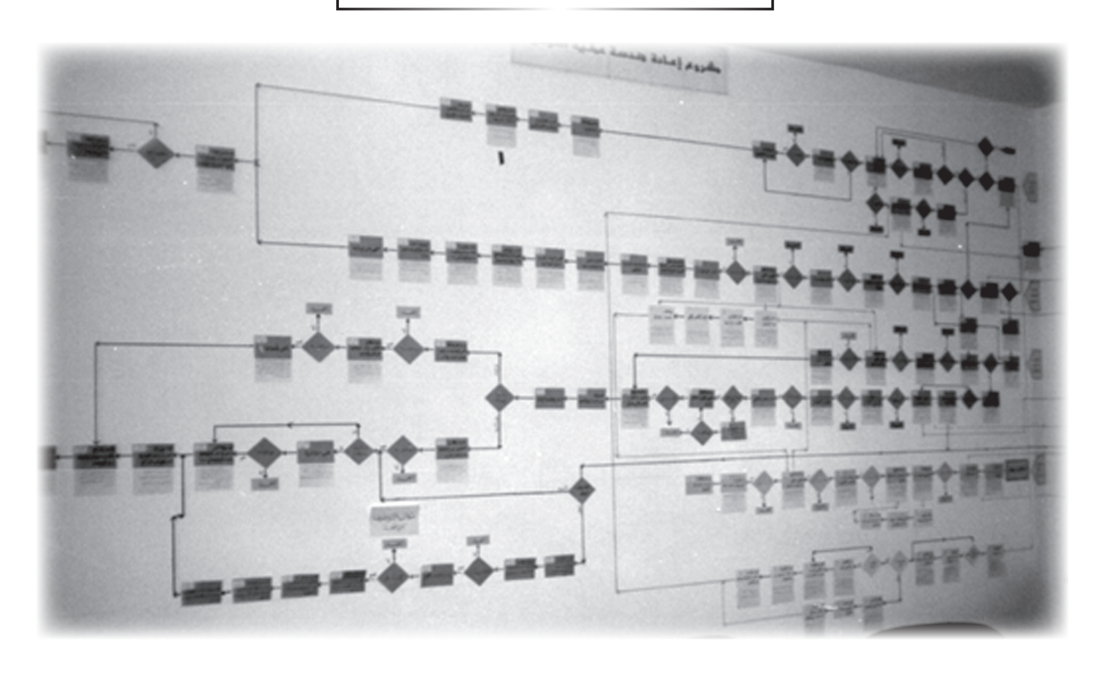
دليل عمليات المكتب التعاوني بجنوب مكة

بلغ عدد العمليات المرسومة ١١٤ عملية اخترنا منها ٤٨ عملية كنماذج ويمكنك بالرجوع إلى CD المرفق للاستفادة من باقي العمليات.

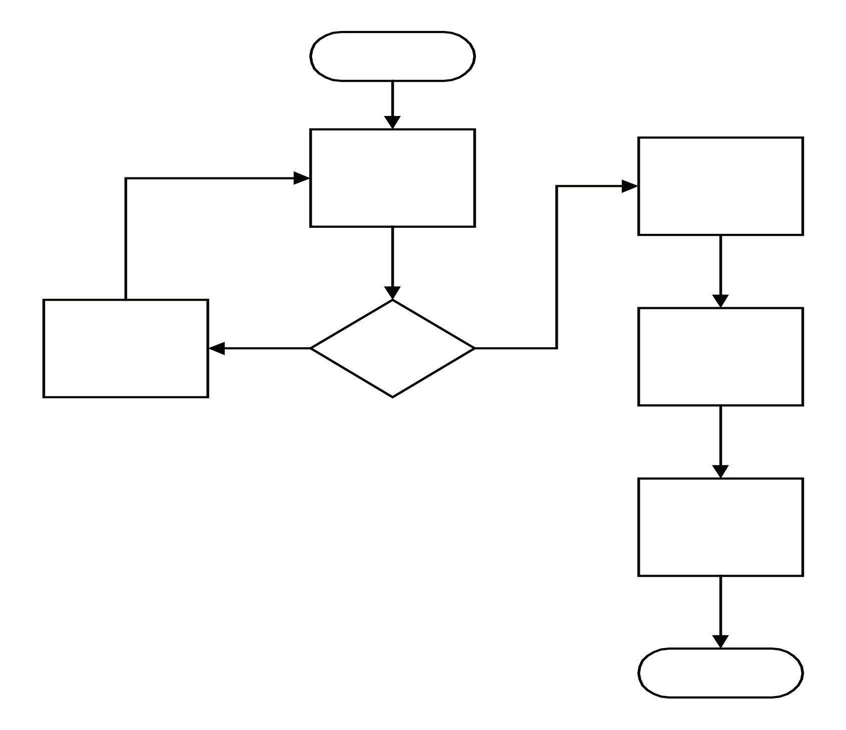
البداية والنهاية	يمثل بداية و نهاية العملية
التشغيل	يشير إلى الخطوات الأساسية في أي عملية ويمثل خطوة أو إجراء معين في العملية مثل طباعة خطاب أو توقيع معاملة.
الفحص	يشير هذا الرمز إلى الفحص (للكمية) أو التفتيش على الجودة وأي ملاحظة أو قياس وزن أو تدقيق في جزء أو مستند أمثلة اختبار قطعة قماش قراءة مستند للتحقق من المعلومات
	خطوط المسار أو خطوط التدفق و تستعمل لتوضيح حركة الموظفين أو المواد أو المعدات من مكان لمكان و تقدم الخطوات في العملية
	قرار يمثل اتخاذ قرار و يكون عبارة عن سؤال جوابه يحدد مسار العملية
	التأخير ويرمز إلى تأخير تتابع الأحداث مثلا انتظار العمل أو الموظف أو العميل



توضح لعمليات حقيقية مرسومة



رسم وتوثيق العمليات





الهدف الإستراتيجي الأول : تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة	تاريخ الإعداد	الرموز					
الهدف الفرعي الثاني: التركيز على بناء علاقات قوية مع الداعمين وبناء الثقة	ربيع الثاني ١٤٣٦ هـ						
الهدف الفرعي الثالث: استثمار التعاطف مع القرى في تنمية الموارد المالية	الأصدار رقم ١						
إسم العملية: تغطية المصاريف التشغيلية		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل

ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1		بناء قاعدة بيانات عن الداعمين عن طريق برنامج الكتروني								
2		تصنيف البيانات								
3		وضع آليات للتواصل مع الداعمين								
4	تغطية المصاريف	إعداد ملفات تعريفية عن المكتب								
5	التشغيلية السنوية من	تفعيل عملية بناء العلاقات مع الداعمين								
6	خلال موارد مالية ثابتة	إعداد ملف خاص لكل داعم مع بيان نوعية الدعم								
7	بالتركيزعلى بناء	وضع تصور كامل عن قرى جنوب مكة والاحتياجات العلمية والدعوية لها								
8	علاقات قوية مع	إعداد تصور عن البرامج الدعوية التي سيقيمها المكتب في هذه القرى								
9	الداعمين واستثمار	الترتيب والإعداد للزيارة								
10	التعاطف مع القرى	جمع المعلومات عن انشطة وانجازات المكتب مع إبراز الخطط التشغيلية								
11		الزيارات التعريفية للداعمين								
12		إقامة حفل سنوي لإبراز الأعمال المدعومة								
13		توثيق النتائج وحفظها للإستفادة منها في مشاريع مستقبلية								



الهدف الإستراتيجي الأول : تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة					الرموز					
الهدف الفرعي : الحملة البريدية والإلكترونية										
اسم العملية : التواصل مع الداعمين عبر البريد			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	التواصل مع الشركات والتجار عبر البريد العادي والإلكتروني تعريفا بالمنشأة وتسويقا لبرامجها	عرض قائمة التجار المختارة على الإدارة	مشرف القسم	يوم						
2		إعداد الخطاب مصدرا وموقعا	مشرف القسم	ساعة						
3		تصميم تصورالمطوية التعريفية المرفقة بالخطاب بالتنسيق مع اللجنةا لإعلامية	مشرف القسم	ثلاثة أيام						
4		تصميم المظروف وطباعة العنوان البريدي بالتنسيق مع اللجنة الإعلامية	مشرف القسم	يومان						
5		تضمين المظروف الخطاب والمطوية وارساله بالبريد	موظفو القسم	شهر						
6		متابعة الخطابات وتدوين إفادة الشركة	مشرف القسم	شهر						
7		طلب قائمة الداعمين من قسم المحاسبة	مشرف القسم	يوم						
8		تخصيص قوائم خاصة للداعمين وتخصيص برامج تواصلية لهم	مشرف القسم	ساعة						
9		التنسيق مع لجنة التقنية لتنفيذ الحملة الإلكترونية	مشرف القسم	ساعة						
10		قياس الأثر	مشرف القسم	شهر						
11		متابعة ردود الحملة الإلكترونية	مشرف القسم	ثلاثة أيام						
12		إعداد قائمة بالداعمين ووضع برامج تواصل معهم	مشرف القسم	شهر						



الهدف الإستراتيجي: تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة

الهدف الفرعي: الاستقطاع الشهري

إسم العملية : الإستقطاع الشهري — الإصدار رقم(

ت	ملخص العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
1	الحصول على دعم مستمر عبر الاستقطاع الشهري من حساب المتبرعين	زيارة البنوك لبناء علاقات جيدة معهم والتنسيق لعملية الاستقطاع	الإدارة	يوم	■					
2		عمل قائمة بالجهات المستهدفة	مشرف القسم	يوم			■			
3		عرض القائمة على الإدارة لإعتمادها	مشرف القسم	يوم واحد					■	
4		التنسيق مع مفتاح الجهة المستهدفة للاستقطاع	مشرف القسم	نصف ساعة			■			
5		زيارة الجهة والتنسيق لتوزيع النماذج	مندوب القسم	ساعة				■		
6		متابعة الجهة لجمع النماذج	مندوب القسم	ساعة			■			
7		مراجعة البنك لاعتماد الاستقطاع	مشرف القسم	٥أيام			■			
8		إعداد وتنفيذ حملة صحفية والكترونية للتسويق	مشرف القسم	٥أيام			■			
9		تسجيل بيانات المستقطعين بالحاسب	موظف الإستقطاع	ساعة			■			
10		متابعةالكشوف المحاسبية	موظف الإستقطاع	ساعة			■			
11		استلام الأقساط	المحاسبة	ساعة			■			
12		متابعة المتوقفين والتواصل معهم	موظف الإستقطاع	يوم			■			
13		قياس الأثر	مشرف القسم	ساعة			■			
14		خطابات ورسائل جوال شكر للمستقطعين	مشرف القسم	اسبوع			■			
15		متابعة المناديب وإصدار تقارير شهري	موظف الإستقطاع	يوم	■					



الهدف الإستراتيجي الأول : تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة

الهدف الفرعي الأول: إيجاد أوقاف استثمارية تغطي المصروفات التشغيلية السنوية

اسم العملية : إيجاد أوقاف استثمارية

تاريخ الأعداد ربيع الثاني ١٤٣١هـ الأصدار رقم ١

ت	ملخص عن العملية	الأجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1	إيجاد أوقاف استثمارية تغطي المصروفات التشغيلية السنوية	وضع تصور للأوقاف الإستثمارية المطلوبة			■					
2		البحث عن خيار شراء مبنى قائم أو شراء أرض					■			
3		اعتماد التصور من مجلس الإدارة							■	
4		تحديد شروط المواصفات					■			
5		البحث عن عروض استثمارية (عقار قائم أو ارض)					■			
6		فتح حسابات خاصة للأوقاف					■			
7		وضع خطة لتسويق الوقف (تجهيز عروض خاصة لكل وقف)					■			
8		بناء قاعدة بيانات عن القضاة					■			
9		وضع آلية للتواصل معهم					■			
10		تسويق أوقاف المكتب عن طريق القضاة					■			
11		إعداد قائمة بالممولين ووضع آلية للتواصل معهم					■			
12		وضع الية لجمع التبرعات والنماذج الخاصة بها					■			
13		عمل خطة إعلامية لجمع التبرعات					■			
14		إقامة حفل للتعريف بالوقف					■			
15		جمع التبرعات للوقف					■			
16		شراء الوقف					■			
17		استكمال الإجراءات الإدارية لتسجيل الأوقاف					■			
18		تحديد حجم المصروفات السنوية التشغيلية للوقف					■			
19		الاستفادة من تجارب الآخرين في إدارة الأوقاف					■			
20		وضع تصور لتشغيل وإدارة الوقف والاستفادة منه					■			
21		إقامة حفل للتعريف بالوقف					■			
22		توثيق النتائج وحفظها للإستفادة منها في مشاريع مستقبلية			■					



الهدف الإستراتيجي الأول : تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة

الهدف الفرعي : إعداد قاعدة بيانات التجار وزيارتهم

إسم العملية : زيارة التجار — الاصدار رقم

ت	ملخص العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
1	القيام بزيارة لمجموعة منتقاة من التجار للتعريف بالمكتب وطلب الدعم بهدف زيادة الموارد المالية للمكتب	مراجعة قاعدة البيانات واختيار مجموعة التجار	تنمية الموارد المالية	ساعة	■					
2		عرض المجموعة على الإدارة والتنسيق لزيارتهم	مشرف القسم	يوم					■	
3		تجهيز مطبوعات وعروض تعريفية عن المكتب	مندوب القسم	ساعة			■			
4		طباعة خطاب لطلب الدعم	مشرف القسم	٥ دقائق			■			
5		التأكيد على الموعد	مندوب القسم	٥ دقائق			■			
6		مقابلة التاجر	مندوب القسم	١٥ دقيقة			■			
7		كتابة تقرير عن الزيارة	مندوب القسم	٣٠ دقيقة			■			
8		متابعة نتيجة الزيارة	مشرف القسم	ساعة			■			
9		استلام الدعم	التنسيق مع المحاسبة	١٠ دقائق				■		
10		قياس الأثر	مشرف القسم	ساعة	■					

الهدف الإستراتيجي : تغطية المصاريف التشغيلية السنوية من خلال موارد مالية ثابتة					الرموز					
الهدف الفرعي الأول : إيجاد أوقاف استثمارية تغطي المصروفات التشغيلية السنوية										
الهدف الفرعي الثاني : التركيز على بناء علاقات قوية مع الداعمين وبناء الثقة										
اسم العملية : استقطاب المتبرعين وتسجيل الأوقاف			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1		تحديد فئات المتبرعين	تنمية الموارد	أسبوع عمل	■					
2		حصر المتبرعين	تنمية الموارد	اسبوعين			■			
3		الحصول على نتائج دراسة جدوى مشروع الوقف	تنمية الموارد	يوم عمل			■			
4		التنسيق وأخذ موعد لزيارة المتبرعين	تنمية الموارد	أسبوع عمل			■			
5		عرض دراسة مشروع الوقف	تنمية الموارد	يوم عمل			■			
6		في حالة موافقة المتبرع يتم تقديم استمارة طلب تسجيل وقف للمحكمة	تنمية الموارد	يوم عمل			■			
7		التنسيق مع المتبرع لحضور موعد الإفراغ	تنمية الموارد	أسبوع عمل			■			
8		الإفراغ	تنمية الموارد	يوم عمل			■			
9		تسجيل الوقف	تنمية الموارد	يوم عمل			■			
10		شكر وتقدير المتبرع على الوقف	تنمية الموارد	يوم عمل	■					



اسم الإدارة / القسم : تنمية الموارد المالية			الإصدار رقم ١		الرموز					
اسم العملية : تنفيذ وتشغيل ومتابعة المشاريع الاستثمارية					بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1		حصر كافة المشاريع الاستثمارية	تنمية الموارد	أسبوع عمل	■					
2		تطوير خطة شاملة لتنفيذ المشاريع	تنمية الموارد	٢ أسابيع عمل			■			
3		تزويد كافة المعنيين بخطة المشروع	تنمية الموارد	أسبوع عمل			■			
4		التنفيذ والمتابعة	تنمية الموارد	مستمر			■			
5		رفع التقارير الشهرية للجهات المعنية	تنمية الموارد	مستمر			■			
6		تفعيل الملاحظات على التقارير	تنمية الموارد	مستمر	■					



الهدف الإستراتيجي الخامس : العناية والاهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والإجراءات					الرموز					
الهدف الفرعي الأول : بناء شراكات وتحالفات مع قناة المجد ومكة وغيرها			الأصدار رقم ١							
إسم العملية : بناء شراكات وتحالفات مع قناة المجد ومكة وغيرها			ربيع الثاني ١٤٣١هـ		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الأجراءات	الزمن اللازم	المكلف بالعملية						
1	جمع المعلومات عن القنوات الاسلامية والفرص المتاحة للمشاركة والتواصل	تصنيف القنوات بحسب توجهاتها								
2		إعداد دراسات عن جوانب الاستفادة من القنوات الاسلامية								
3		جمع معلومات متكاملة وشاملة عن القنوات الإسلامية الموجودة								
4		جمع التجارب الناجحة عن الجهود السابقة للتعامل مع القنوات الإسلامية من قبل الجهات الخيرية								
5		وضع تصور في آلية الشراكات								
6		تحديد نوعية المواد الدعوية التي يمكن الاستفادة منها								
7		تجهيز المواد الدعوية								
8		وضع آلية التواصل								
9		البدء في مخاطبة الجهات الرئيسية وتوقيع مذكرة التفاهم								
10		توثيق التجارب للإستفادة منها مستقبلا								



اسم الإدارة / القسم : الشؤون العلمية					الرموز					
اسم العملية : ترجمة وطبع ونشر مادة علمية			الأصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص	الأجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1		اختيار وإعداد المادة العلمية باللغة العربية	قسم دعوة الجاليات							
2		الإجازة الشرعية للمادة من طلبة العلم	طلبة علم							
3		ترجمة المادة العلمية من اللغة العربية إلى اللغات المطلوبة	الداعية المترجم							
4		كتابة المادة على الحاسب وإعدادها على BDF	الداعية المترجم							
5		مراجعة الترجمة للمادة	دعاة مترجمين آخرين							
6		تصحيح الأخطاء وتحسين الصياغة والأسلوب								
7		وضع التصميم المناسب لكل مادة	الجاليات والعلاقات العامة							
8		المراجعة النهائية للمادة قبل الطباعة	قسم دعوة الجاليات							
9		الطباعة والنشر	تعاقد وتحالف							



الهدف الإستراتيجي الثاني : إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع					الرموز					
الهدف الفرعي الأول : التنسيق مع إدارة التربية والتعليم										
إسم العملية: إبراز مجموعة من الداعيات		تاريخ الأعداد ربيع الثاني ١٤٣١هـ	الإصدار الأول ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تـأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع بالتنسيق مع إدارة التربية والتعليم	البحث عن مصادر الحصول عن الداعيات								
2		بناء قاعدة بيانات عن الداعيات وطالبات العلم								
3		وضع برنامج لاستقطاب وتأهيل الداعيات								
4		تطوير أداء الداعيات								
5		التنسيق مع إدارة التربية والتعليم								
6		إيجاد مناشط دعوية داخل المدارس								
7		تنظيم دروس علمية ودعوية للداعية								
8		صياغة وإعداد برامج دعوية لتقديمها من قبل الداعيات								
9		إيجاد فرص لإبراز جهود الداعيات								
10		توثيق النتائج وحفظها للإستفادة منها في مشاريع مستقبلية								



الهدف الإستراتيجي الثاني : إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع					الرموز					
الهدف الفرعي الثاني : إعداد دبلوم خاص لتأهيل الداعيات المرشحات										
إسم العملية : الدبلوم التأهيلي للداعيات			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع عن طريق إعداد دبلوم خاص لتأهيل الداعيات المرشحات	البحث عن تجارب سابقة								
2		وضع تصور كامل عن الدبلوم								
3		الحصول على تمويل لإقامة الدبلوم								
4		تكليف متخصصين بوضع المنهج العلمي للدبلوم								
5		الحصول على الترخيصات								
6		استقطاب مدربات ومدربين								
7		وضع معايير خاصة لقبول المرشحات								
8		استقطاب المرشحات								
9		تنفيذ البرنامج عن طريق إحدى المعاهد المتخصصة								



الهدف الإستراتيجي الثاني : إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع

الهدف الفرعي الثاني : عقد دورات تطويرية للمرشحات

إسم العملية : البرنامج التدريبي

الأصدار رقم ١

ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1	إبراز مجموعة من الداعيات ليكون لهن حضور فاعل في المجتمع عن طريق عقد دورات تطويرية للمرشحات	إعداد قائمة بالمرشحات								
2		بحث الاحتياجات التدريبية للمرشحات								
3		إعداد برنامج تدريبي لتطوير أداء المرشحات								
4		استقطاب مدربات لإقامة البرامج التطويرية								
5		التنسيق مع مراكز تدريبية لإقامة البرامج التطويرية								
6		تنظيم إقامة البرامج التطويرية								
7		قياس أثر البرامج								
8		توثيق النتائج وحفظها للإستفادة منها في مشاريع مستقبلية								



الهدف الإستراتيجي الثالث : إيجاد مسجد مثالي وإمام فاعل في كل حي من أحياء جنوب مكة		تاريخ الأعداد		الرموز					
الهدف الفرعي : السعي لربط الأئمة والخطباء المستهدفة بشبكة إنترنت		ربيع الثاني ١٤٣١هـ							
إسم العملية : المسجد المثالي والامام الفاعل		الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل

ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1	جمع المعلومات ووضع المعايير وتدريب الائمة والخطباء عليها	التواصل مع مكتب الأوقاف لحصر المساجد والحصول على بيانات عنها			■					
2		تشكيل فريق عمل لزيارة الأحياء وتجميع معلومات عن المساجد					■			
3		القيام بزيارات ميدانية للاستفادة من أفضل التطبيقات وللتعرف على الجهود المبذولة في مجال تطوير رسالة المسجد					■			
4		تصميم نموذج لجمع البيانات عن المساجد والأئمة والخطباء					■			
5		البدء بتجميع المعلومات وتحديث البيانات بصفة مستمرة					■			
6		تحليل المعلومات وتصنيفها وبناء قاعدة بيانات عن المساجد والأئمة والخطباء					■			
7		تشكيل فريق عمل من المتخصصين لوضع معايير للمساجد المثالية					■			
8		اعتماد المعايير من قبل مجلس الإدارة							■	
9		تشكيل فريق عمل من المتخصصين لوضع معايير للأئمة والخطباء الفاعلين					■			
10		اعتماد المعايير من قبل مجلس الإدارة							■	
11		التواصل مع الأئمة والخطباء وتحفيزهم للتعاون من المكتب					■			
12		تصنيف المساجد إلى فئات وتحديد المساجد التي يمكن البدء بها					■			
13		قياس الفجوة بين الوضع الحالي للمساجد مقارنة بالمعايير الموضوعة					■			
14		البدء بعمليات التحسين المطلوبة في المساجد للوصول إلى المستوى المطلوب					■			
15		الحصول على تمويل لعمليات التحسين					■			
16		التنسيق مع مركز تدريب متخصص لبحث الأحتياجات التدريبية للأئمة والخطباء ووضع الدورات اللازمة وتنفيذها					■			
17		توثيق التجارب للإستفادة منها مستقبلا			■					



الهدف الإستراتيجي الثالث : إيجاد مسجد مثالي وإمام فاعل في كل حي من أحياء جنوب مكة					الرموز					
الهدف الفرعي : السعي لربط الأئمة والخطباء المستهدفة بشبكة إنترنت										
إسم العملية : تفعيل المساجد عن طريق سبكة الانترنت			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	أنشاء موقع على الشبكة لكل مسجد مثالي وإمام فاعل وتزويده بكل ما يفيدهم في عملية تطوير رسالة المسجد	وضع تصور لقاعدة بيانات تخدم الأئمة والخطباء	الدراسات							
2		إستقطاب متخصصين لإعداد بحوث ودراسات يستفيد منها الأئمة والخطباء	الدراسات							
3		تصميم إستبانات بهدف تجميع بيانات تخدم الأئمة والخطباء	الدراسات							
4		إستقطاب متعاونيين ومتطوعين لتجميع المعلومات و تحليل وتصنيف البيانات	الدراسات							
6		تصميم موقع على الأنترنت يخدم الأئمة والخطباء	التقنية الدعوية							
7		عقد دورات تدريبية للأئمة والخطباء لأستخدام الحاسب والأنترنت	الشؤون الادارية							
8		تصميم موقع لكل مسجد على الأنترنت	التقنية الدعوية							
9		إيجاد صفحة في الموقع الالكتروني للمكتب لكل مسجد	التقنية الدعوية							
10		اقامة مسابقة بين المساجد للتنافس والتعاون لنشر أفضل التطبيقات	الشؤون الدعوية							
12		التعاون مع المعاهد والجامعات الأسلامية لتأهيل الأئمة والخطباء	الشؤون الدعوية							
13		إعداد الدراسات التي تلخص أفضل التطبيقات	الشؤون الدعوية							
14		إقامة ملتقى سنوي لأفضل التطبيقات لنشر وتعميم أفضل الممارسات	الشؤون الدعوية							
15		تقييم وضع المساجد حسب المعايير الموضوعة	الشؤون الدعوية							
16		تحديد المواقع الدعوية التي تخدم الأئمة والخطباء وإرشادهم إليها	الشؤون الدعوية							
17		التواصل مع الأئمة والخطباء وتزويدهم بالمعلومات دوريا	الشؤون الدعوية							
18		تعريب وترجمة بعض التجارب	الشؤون الدعوية							
19		توثيق التجارب للإستفادة منها مستقبلا	الشؤون الدعوية							



الهدف الإستراتيجي الرابع : إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية	الهدف الفرعي الأول : تنفيذ البرامج من خلال تحالفات تكاملية مع الحلفاء الرئيسيين
الهدف الفرعي الرابع: تصميم البرامج وفق احتياجات الشريحة وتطلعاتها (مجموعة التركيز).	الهدف الفرعي الثاني: جمع البرامج والتجارب الإبداعية المحلية والخارجية
الهدف الفرعي الخامس : بناء وإعداد البرامج وفق دراسات وبحوث ميدانية (إنشاء وحدة البحوث والدراسات)	الهدف الفرعي الثالث : توثيق تجاربنا وبرامجنا الناجحة

برامج دعوية تفاعلية — **تاريخ الإعداد ربيع الثاني ١٤٣١هـ الأصدار رقم ١**

ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1		مراجعة نتائج التخطيط الاستراتيجي للتأكد من فهم الفئات المستهدفة								
2		تحديد إحتياجات كل فئة مع ايجاد تصنيف فرعي لكل فئة								
3		إستقطاب المتخصصين لبحث إحتياجات كل فئة								
4		القيام بزيارات ميدانية لبحث الإحتياجات								
5		تصميم إستبانات بشكل علمي لبحث الإحتياجات								
6		إقامة ملتقى لكل فئة لتحديد إحتياجاتها (مجموعة التركيز)								
7		تحليل النتائج وتقديم التوصيات								
8		وضع معايير للبرامج التفاعلية								
9		إعتماد المعايير								
10	برنامج عمل شامل يستهدف تفعيل الاهداف الفرعية كلها معاً للحصول على التكامل والجودة	تصميم البرامج التفاعلية بحيث تكون جاذبة وفق المعايير الموضوعة لكل فئة								
11		وضع معايير الجودة الخاصة بالبرامج التفاعلية								
12		إعتماد المعايير								
13		عقد ورشة عمل تشمل كافة المسئولين لتحديد الحلفاء الرئيسيين								
14		تصميم وتطوير (مذكرة تفاهم) مع كافة الجهات ذات العلاقة								
15		تصميم برامج للتحالفات الإستراتيجية مع الجهات المناسبة								
16		التنسيق مع الجهات المعنية ودعوتها لأقامة تحالف إستراتيجي يخدم الجميع								
17		توقيع مذكرات التفاهم والتحالفات الاستراتيجية								
18		تشكيل فريق عمل لتحديد ولجمع التجارب الإبداعية المحلية والعربية والخارجية								
19		القيام بزيارات ميدانية لجمع التجارب والأفكار الإبداعية (الإقتداء بالنماذج الناجحة)								
20		تصنيف النتائج وتحليلها								
21		وضع تنظيم لجمع وتوثيق ونشر التجارب الناجحة (ادارة المعرفة)								
23		البدء بتصميم البرامج التي تغطي إحتياجات كل فئة								
24		تقديم البرامج								
25		قياس الأثر ومراجعة النتائج بشكل دوري وتوثيقها								



الهدف الإستراتيجي الرابع : إقامة برامج تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية					الرموز					
الهدف الفرعي : الدورات الفصلية										
اسم العملية : الدورات الفصلية			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	برنامج علمي متخصص يعنى بشرح المتون العلمية المختلفة على يد مشايخ متميزين خلال فترة زمنية محددة	انتقاء المتون العلمية المناسبة	اللجنة الإستشارية	يوم	■					
2		اقتراح المشايخ المناسبين لتدريسها	اللجنة الإستشارية	يوم			■			
3		الحصول على إعتماد الإدارة	العلمية	يوم					■	
4		التواصل مع المشايخ وتحديد المواعيد المناسبة	العلمية	أسبوع			■			
5		رفع البرامج للوزارة	العلمية	أسبوع			■			
6		تصميم إعلان البرنامج	الإعلامية	يومين			■			
7		استلام الموافقة	العلمية	45يوم					■	
8		ابلاغ المشايخ بورود الموافقة	العلمية	3أيام			■			
9		مراجعة الإعلان وتعديله	العلمية الإعلامية	يوم		■				
10		إرسال الإعلان وتعديله	الإعلامية	يوم			■			
11		توفير المتون المختارة	المراسل	يومين			■			
12		تزويد المشايخ بنسخ من المتون	المراسل	يومين			■			
13		استلام الإعلان من المطبعة	المراسل	3أيام			■			
14		مخاطبة جمعية لتوفير وجبات يومية للمشاركين	العلمية	أسبوع						■
15		إشعار فريق التوزيع بوصول الإعلان	العلمية	يوم			■			
16		تسليم الإعلانات لفريق التوزيع	العلمية	يوم						■
17		تصميم إعلان أسود وأبيض A4	العلمية	يوم						■
18		إرسال الإعلان بالفاكس للجهات المختلفة	العلمية	يومين			■			
19		إشعار على المركز	العلمية	يوم			■			
20		متابعة ترتيبات الموقع	العلمية	يوم			■			
21		إرسال رسائل قصيرة للإعلام بالدورة	التقنية	يوم			■			
22		التقديم للمشايخ	العلمية	يوم			■			
23		توزيع المتون على المشاركين	العلمية	يوم			■			
24		توزيع الوجبات اليومية على المشاركين	العلمية	4أسابيع			■			
25		توثيق الدورة	الإعلامية	4أسابيع			■			
26		توزيع استبانات في نهاية الدورة	العلمية	يومين			■			
27		جمع الاستبانات	العلمية	يومين			■			
28		إعداد تقرير عن الدورة	العلمية	يوم			■			
29		تفريغ الاستبانات	العلمية	يوم			■			
30		تحليل الاستبانات ودراسة أفكارها	العلمية	يوم	■					



الهدف الإستراتيجي الرابع : إقامة برامج تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة وجودة عالية

الهدف الفرعي : نشر العلم الشرعي في أوساط الجاليات (مندوبية الكعكية للجاليات)

اسم العملية : تنفيذ وإقامة الدروس العلمية ، الدورات الشرعية

الاصدار الأول

ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1		بداية العملية								
2		الاطلاع على الدروس السابقة للتأكد من الحاجة	اللجنة العلمية	يوم واحد						
3		وضع منهج للدروس بالتنسيق مع اللجنة العلمية	اللجنة العلمية	2						
4		إعداد خطة للدروس تشمل (الملقي – الموعد – المكان – الميزانية)	رئيس الجاليات	3						
5		رفعها إلى الإدارة و اعتمادها								
6		التنسيق مع الملقين (المشايخ والدعاة)	نائب الجاليات	2						
7	إقامة برامج ودروس علمية لتثقيف وتوعية الجاليات بالنواحي الشرعية وبشكل دائم وتنفيذ دورات شرعية في العقيدة والفقه والسيرة النبوية تلبية لحاجة الجالية للعلم الشرعي	وضع جدول للدروس و تحديد الأوقات والأيام	اللجنة العلمية	1						
8		التنسيق مع إدارات السكن وأئمة المساجد	رئيس الجاليات	1						
9		تصميم الإعلان وترجمته	الإعلامية	3						
10		اعتماده من الإدارة								
11		التنسيق مع منسق السكن وأئمة المساجد	رئيس الجاليات	1						
12		توزيع الإعلان	الإعلامية	2						
13		تذكير المحاضر بموعد الدرس وزمانه	نائب الجاليات	–						
14		التأكد من التجهيزات اللازمة لإقامة الدرس (صوتيات ، المستلزمات الورقية)	اللجنة العلمية	–						
15		التأكد من حضور الملقي في المكان والزمان المحدد	نائب الجاليات	–						
16		التوثيق المرئي (لقطات)	الإعلامية	–						
17		توزيع جوائز للمشاركين	الإعلامية	–						
18		توزيع استبانات	الإعلامية	–						
19		أعداد تقرير عن المحاضرة	الإعلامية	–						



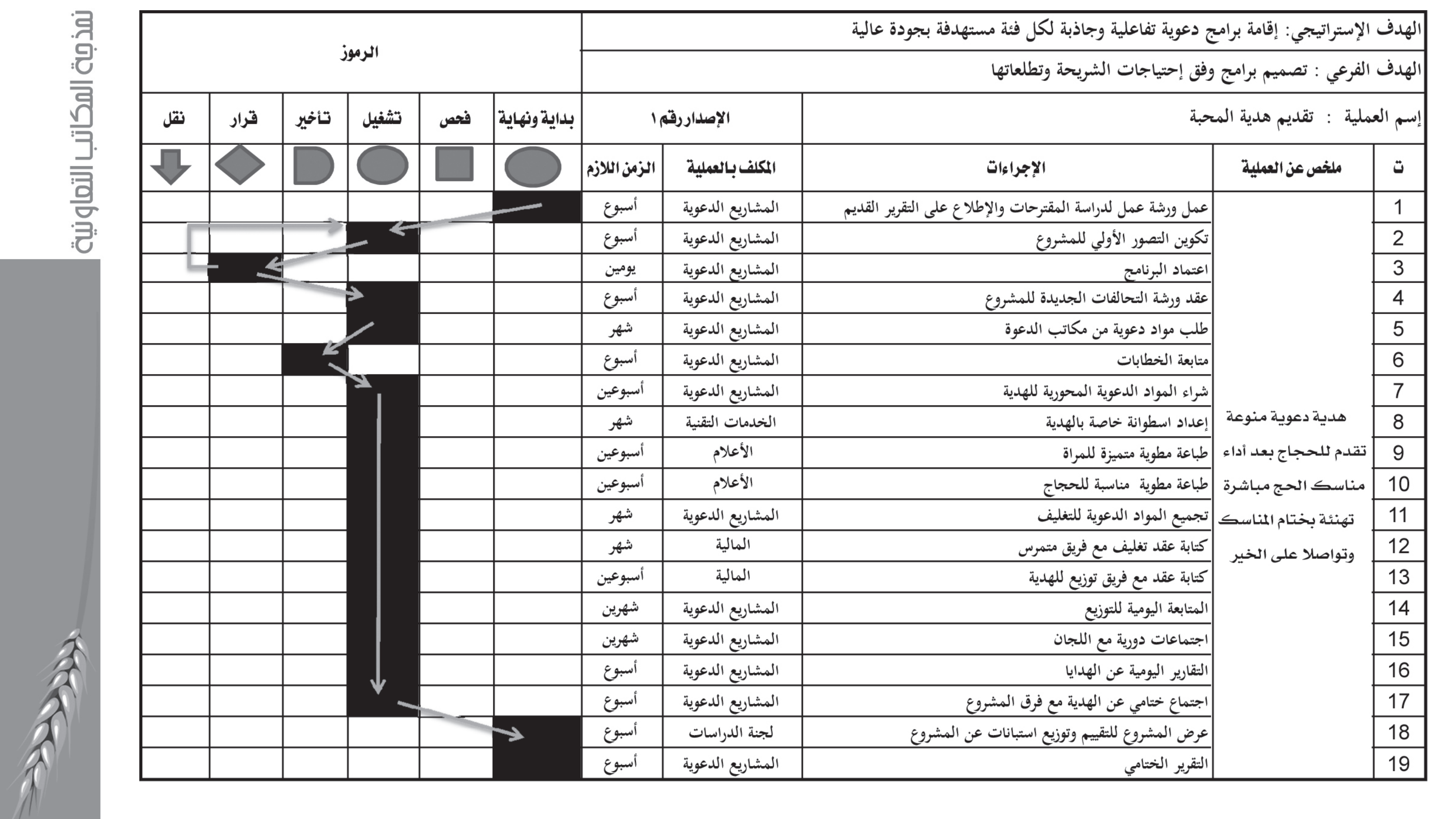
الهدف الإستراتيجي: إقامة برامج تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية					الرموز						
الهدف الفرعي : المحاضرات التوجيهية											
اسم العملية : المحاضرات الشهرية			الأصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل	
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم							
1		تشخيص الواقع وتلمس الاحتياجات الدعوية	العلمية	أسبوعين							
2		وضع خطة لتنفيذ المشروع	العلمية	أسبوعين							
3		التنسيق المبدئي مع المشايخ المرشحين	العلمية	شهر							
4		استكمال بيانات المشايخ الشخصية والدعوية	العلمية	أسبوعين							
5		اعتماد البرنامج من الإدارة	العلمية	أسبوعين							
6		رفع البيانات وفق النموذج الرسمي	العلمية	3 أشهر							
7		متابعة سير المعاملة	العلمية	3 أشهر							
8		استلام الموافقة على إقامة البرنامج	العلمية								
9		إشعار المشايخ بورود الموافقة	العلمية	يوم							
10		تحديد مواعيد المحاضرات بالتنسيق مع المشايخ	العلمية	شهر							
11		تصميم إعلانات البرنامج	الإعلامية	أسبوعين							
12		مراجعة النموذج المصمم وتعديله	العلمية	يومين							
13		اعتماد التصميم	العلمية	يومين							
14		التأكيد على المشايخ	العلمية	يوم							
15		إرسال الإعلان إلى المطبعة	الإعلامية	يومين							
16		تحديد مواصفات الإعلان وتكلفته	الإعلامية	يوم							
17		استلام الإعلان من المطبعة	العلمية	اسبوع							
18	برنامج دعوي توجيهي يستضيف المشايخ والدعاة المتميزين لطرح موضوعات حيوية جماهيرية	تسليم الإعلانات لفريق التوزيع	العلمية	يومين							
19		تصميم إعلان A4 لإرساله بالفاكس	العلمية	يوم							
20		إرسال الاعلان بالفاكس	العلمية	يوم							
21		التنسيق مع الإعلامية لتوثيق البرنامج	العلمية	يوم							
22		التأكيد على المشايخ	العلمية	يوم							
23		متابعة ترتيبات الجامع	العلمية	أسبوعين							
24		إرسال تذكرة السفر للمشايخ	العلمية	أسبوع							
25		حجز الفندق	العلمية	أسبوع							
26		استقبال المشايخ في المطار وإيصالهم إلى الفندق	العلمية	يوم							
27		التأكد من تجهيزات الجامع	العلمية	يوم							
28		إرسال رسائل قصيرة	العلمية	يوم							
29		توصيل المشايخ إلى الجامع	العلمية	يوم							
30		التقديم للمشايخ	العلمية	15دقيقة							
31		توزيع أوراق الأسئلة و الاستبانات	العلمية	ساعة							
32		توثيق البرنامج	العلمية	ساعة							
33		تجميع أوراق الأسئلة	العلمية	15دقيقة							
34		الختام وشكر المشايخ	العلمية	10دقائق							
35		توديع المشايخ	العلمية	يوم							
36		إعداد التقارير	العلمية	أسبوع							
37		إيصال المادة العلمية للشيخ	العلمية	أسبوع							
38		تفريغ الاستبانات وتحليل نتائجها	العلمية	أسبوع							
39		النهاية	العلمية								



الهدف الإستراتيجي : إقامة برامج تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة وجودة عالية					الرموز					
الهدف الفرعي : تقوية أواصر الأخوة بين المجتمع وأفراد الجالية										
اسم العملية : برنامج العمرة			الأصدار رقم١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	تنفيذ برنامج عمرة لمجموعة من العمالة وتعليمهم كيفية أداء شعائر العمرة	بداية العملية			■					
2		إعداد الخطة والميزانية وكتابتها	لجنة الجاليات	5أيام			■			
3		اعتمادها		يومين					■	
4		التنسيق مع منسق إدارات السكن	عضو اللجنة	يوم			■			
5		اختيار عدد من العمالة وفق معايير محددة	لجنة الجاليات	5أيام			■			
6		كتابة الاسماء مع أرقام الجوالات	السكرتير	3أيام			■			
7		تحديد يوم لإقامة برنامج العمرة	اللجنة	يوم			■			
8		عقد دورة مسبقة عن كيفية العمرة للعمال الذين يؤدون العمرة	الداعية	يوم			■			
9		الاتفاق مع ميكروباص لنقل المعتمرين ذهاباً وإياباً	عضو اللجنة	يوم			■			
10		التنسيق مع أحد الدعاة لمرافقة المعتمرين	عضو اللجنة	يومين			■			
11		شراء وتوزيع (إزار ورداء) للمعتمرين	عضو اللجنة	يوم			■			
12		التنسيق مع منسق برنامج العمرة لمرافقة المعتمرين	عضو اللجنة	يوم			■			
13		أداء العمرة		يوم			■			
14		تقديم وجبة عشاء بالتنسيق مع أحدى الجهات	المنسق	يوم			■			
15		توزيع جوائز للمشاركين	أعضاءاللجنة	يوم			■			
16		إرجاع المعتمرين إلى سكنهم	سائق الباص	يوم			■			
17		تقرير ختامي عن البرنامج	لجنة الجاليات	يوم			■			
18		نهاية العملية		–	■					



الهدف الإستراتيجي: إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية					الرموز					
الهدف الفرعي: تصميم برامج وفق إحتياجات الشريحة وتطلعاتها										
إسم العملية : رحيق الجمعة			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	●	■	⬭	D	◆	⇩
1	مسابقة ثقافية إثرائية على خطب الجمع الأربعة خلال شهرمضان المبارك	إقامة ورشة عمل لدراسة المقترحات والاطلاع على التقرير القديم	التطوير	أسبوع	■					
2		تجميع الملاحظات والمقترحات	التطوير	أسبوع			■			
3		صياغة المادة العلمية للمسابقة	المشاريع الدعوية	أسبوعين			■			
4		التدقيق والتخريج والمراجعة	المشاريع الدعوية	أسبوع		■				
5		تسليم المادة للمصمم	المشاريع الدعوية	أسبوع			■			
6		إخراج المسودة الأولى للمراجعة	المشاريع الدعوية	أسبوع			■			
7		اعتماد الإدارة للتصميم	الدعاية والإعلان	يومين					■	
8		إرسالها للمطبعة	الدعاية والإعلان	يومين						■
9		تجهيز فريق للتوزيع وآلية التوزيع	المساندة	يومين			■			
10		إعداد قائمة بالجوائز المناسبة والمتاحة	المساندة	أسبوع			■			
11		نشر المسابقة في الشبكة (أبردة / مواقع)	الخدمات التقنية	أسبوع			■			
12		إعداد فريق لتصحيح المسابقة	المشاريع الدعوية	أسبوع			■			
13		التواصل الدعوي بعد المسابقة	العلاقات	أسبوع			■			
14		توزيع مهام الحفل الختامي	المشاريع الدعوية	أسبوع			■			
15		توزيع إستبانة لتقييم المشروع	المشاريع الدعوية	أسبوع			■			
16		التقرير الختامي	المشاريع الدعوية	أسبوع			■			
17		النهاية			■		■			



الهدف الإستراتيجي: إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية

الهدف الفرعي : تصميم برامج وفق إحتياجات الشريحة وتطلعاتها

إسم العملية : تقديم هدية المحبة

الإصدار رقم ١

ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1		عمل ورشة عمل لدراسة المقترحات والإطلاع على التقرير القديم	المشاريع الدعوية	أسبوع						
2		تكوين التصور الأولي للمشروع	المشاريع الدعوية	أسبوع						
3		اعتماد البرنامج	المشاريع الدعوية	يومين						
4		عقد ورشة التحالفات الجديدة للمشروع	المشاريع الدعوية	أسبوع						
5		طلب مواد دعوية من مكاتب الدعوة	المشاريع الدعوية	شهر						
6		متابعة الخطابات	المشاريع الدعوية	أسبوع						
7		شراء المواد الدعوية المحورية للهدية	المشاريع الدعوية	أسبوعين						
8	هدية دعوية منوعة تقدم للحجاج بعد أداء مناسك الحج مباشرة تهنئة بختام المناسك وتواصلا على الخير	إعداد اسطوانة خاصة بالهدية	الخدمات التقنية	شهر						
9		طباعة مطوية متميزة للمراة	الأعلام	أسبوعين						
10		طباعة مطوية مناسبة للحجاج	الأعلام	أسبوعين						
11		تجميع المواد الدعوية للتغليف	المشاريع الدعوية	شهر						
12		كتابة عقد تغليف مع فريق متمرس	المالية	شهر						
13		كتابة عقد مع فريق توزيع للهدية	المالية	أسبوعين						
14		المتابعة اليومية للتوزيع	المشاريع الدعوية	شهرين						
15		اجتماعات دورية مع اللجان	المشاريع الدعوية	شهرين						
16		التقارير اليومية عن الهدايا	المشاريع الدعوية	أسبوع						
17		اجتماع ختامي عن الهدية مع فرق المشروع	المشاريع الدعوية	أسبوع						
18		عرض المشروع للتقييم وتوزيع استبانات عن المشروع	لجنة الدراسات	أسبوع						
19		التقرير الختامي	المشاريع الدعوية	أسبوع						



الهدف الإستراتيجي الرابع : إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية					الرموز					
الهدف الفرعي : تصميم برامج وفق إحتياجات الشريحة وتطلعاتها										
إسم العملية : لوحة العشر من ذي الحجة			الأصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الأجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	إعداد لوحة علمية ودعوية تذكيرا بفضل هذا اليوم المبارك وما تشرع فيه من العبادات	إقامة ورشة عمل لدراسة المقترحات	المشاريع الدعوية	أسبوع	■					
2		الإطلاع على التقرير القديم	المشاريع الدعوية	أسبوع			■			
3		صياغة المادة العلمية للوحة	الإعلام	أسبوع			■			
4		التدقيق والتخريج والمراجعة	الإعلام	٣أيام		■				
5		تسليم المادة للمصمم	المشاريع الدعوية	يوم			■			
6		إخراج المسودة الأولى للمراجعة	الدعاية والإعلان	أسبوع			■			
7		اعتماد الإدارة للتصميم	الإدارة	يومين					■	
8		إرسالها للمطبعة	الدعاية والإعلان	يوم			■			
9		تجهيز فريق للتوزيع وآلية التوزيع	الخدمات المساندة	يومين			■			
10		وضع خطة للتوزيع في خارج مكة وداخلها	الخدمات المساندة	يومين			■			
11		استلام وتقسيم الإعلانات إلى مجموعات صغيرة	الخدمات المساندة	يوم			■			
12		متابعة توزيع اللوحة (داخل وخارج مكة)	المشاريع الدعوية	أسبوعين			■			
13		كتابة التقرير الختامي	المشاريع الدعوية	أسبوع			■			
14		توزيع استبانات لتقييم المشروع	المشاريع الدعوية	أسبوع			■			
15		رفع التقرير النهائي			■					



الهدف الإستراتيجي الرابع : إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية

الهدف الفرعي : تصميم برامج وفق إحتياجات الشريحة وتطلعاتها

إسم العملية : لوحة عاشوراء | الإصدار رقم ١ | الرموز

ت	ملخص	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1	تصميم لوحة عن صيام عاشوراء وتوزيعها على المستفيدين	الاطلاع على التقرير السابق وعمل ورشة عمل لدراسة المقترحات	المشاريع الدعوية	أسبوع	■					
2		اعتماد المادة العلمية	الإدارة	يوم			■			
3		تجميع الملاحظات والمقترحات	المشاريع الدعوية	يومين			■			
4		عرض المقترحات لصياغة المادة العلمية للوحة	المشاريع الدعوية	يومين			■			
5		التدقيق والتخريج والمراجعة	الإعلام	يومين			■			
6		تسليم المادة النهائية للمصمم	المشاريع الدعوية	يوم			■			
7		إخراج المسودة الأولى للإعلان	الدعاية والأعلان	أسبوع			■			
8		اعتماد الإدارة للتصميم	الإدارة	يومين					■	
9		إرسالها للمطبعة في حال الموافقة	الدعاية والأعلان	يوم						■
10		تجهيز آلية التوزيع وفريق للتوزيع	المساندة	أسبوعين			■			
11		التنسيق مع الجهات	المشاريع الدعوية	يومين			■			
12		وضع خطة للتوزيع في خارج مكة	المساندة	أسبوع			■			
13		متابعة توزيع اللوحة (خارج /داخل)	المشاريع الدعوية	أسبوعين			■			
14		إرسال رسالة شكر وطلب مقترحات	المشاريع الدعوية	أسبوعين			■			
15		توزيع استبانات لتقييم المشروع	المشاريع الدعوية	أسبوعين			■			
16		كتابة التقرير الختامي	المشاريع الدعوية	أسبوع	■					



الهدف الإستراتيجي : إقامة برامج دعوية تفاعلية وجاذبة لكل فئة مستهدفة بجودة عالية					الرموز					
الهدف الفرعي : إقامة برامج تفاعلية وجاذبة للطلاب										
اسم العملية : إقامة برنامج صيفي لطلاب القرى (مندوبية قرى جنوب مكة)			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	عبارة عن برنامج علمي ودعوي وتربوي وترفيهي يهدف إلى استغلال أوقات فراغ الطلاب بما يعود عليهم بالنفع في الدنيا والآخرة	رصد الميزانية التقديرية المقترحة	المندوبية	شهر						
2		اختيار القرى المشاركة	المندوبية	شهر						
3		إعداد المنهج المقترح	المندوبية	شهر						
4		اختيار الموقع المناسب	المندوبية	شهر						
5		مناقشة البرنامج مع مدير المكتب للاعتماد	المندوبية	أسبوعين						
6		التنسيق مع المشاركين (الدعاة / أولياء أمور الطلاب)	المندوبية	أسبوعين						
7		تصميم الإعلانات وطبعها وتوزيعها	المندوبية	أسبوعين						
8		توفير وسائل النقل	المندوبية	مستمر						
9		إعداد الصوتيات	المندوبية	أسبوع						
10		شراء الجوائز	المندوبية	أسبوع						
11		تنفيذ البرنامج مع التوثيق والتصوير وشراء الجوائز	المندوبية	مستمر						
12		التقرير الختامي	المندوبية	أسبوع						
13		مناقشة السلبيات والإيجابيات والمقترحات	المندوبية	أسبوع						



ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
الهدف الإستراتيجي الخامس : العناية والإهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والاجراءات					الرموز					
الهدف الفرعي : فهرسة المتون العلمية										
اسم العملية : فهرسة المتون العلمية			الاصدار الأول							
1	إعداد دليل علمي متكامل للمتون العلمية في شتى الفنون	وضع تصور عام عن البرنامج	العلمية	يومين						
2		تصميم نموذج لحصر المتون العلمية	العلمية	يوم						
3		حصر أسماء بعض المختصين في علوم وفنون عدة	العلمية	يومين						
4		مخاطبتهم رسمياً لطلب تعبئة النماذج	العلمية	أسبوع						
5		متابعتهم وتذكيرهم	العلمية	أسبوع						
6		استلام النماذج منهم	العلمية	يومين						
7		توجيه خطابات شكر لهم	العلمية	يومين						
8		التنسيق مع قسم التقنية لبناء قاعدة بيانات	العلمية	يوم						
9		إنشاء قاعدة بيانات لكافة المتون المحصورة	الإعلامية	أسبوع						
10		تحديث البيانات دورياً	الإعلامية	حسب الحاجة						
11		تفعيل المتون المفهرسة حسب الأولوية	العلمية	حسب الحاجة						
12		نشر أفضل التطبيقات بين المؤسسات	العلمية	حسب الحاجة						



الهدف الإستراتيجي : العناية والاهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والاجراءات

الهدف الفرعي : إنشاء قاعدة بيانات للدعاة والمشايخ

اسم العملية : إنشاء قاعدة بيانات للدعاة والمشايخ — الإصدار رقم ١

ت	ملخص عن العملية	الأجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	الرموز: بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1	إعداد دليل علمي متكامل للمشايخ والدعاة في شتى التخصصات	حصر الجهات التي يمكن استقاء البيانات منها	العلمية	أسبوع						
2		توجيه خطاب رسمي بطلب بيانات المشايخ	العلمية	أسبوع						
3		استلام البيانات	العلمية	أسبوع						
4		توجيه خطاب شكر للجهات المتعاونة	العلمية	ثلاثة أيام						
5		تصنيف المشايخ حسب تخصصاتهم ومجالاتهم	العلمية	يومين						
6		التنسيق مع قسم التقنية لإنشاء قاعدة بيانات لهم	العلمية	يوم						
7		إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن المشايخ	التقنية	أسبوع						
8		تحديث البيانات وتغذيتها دورياً	التقنية	حسب الحاجة						
9		الاستفادة منها في تفعيل المناشط الدعوية	العلمية	حسب الحاجة						
10		نشرها بين المؤسسات الدعوية المختلفة	العلمية	حسب الحاجة						

الهدف الاستراتيجي الخامس : العناية والاهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والإجراءات

الهدف الفرعي الأول : تصميم البرامج وفق احتياجات الشريحة وتطلعاتها (مجموعة التركيز) ،، الهدف الثاني : تطوير برامج دعوية على الوسائط الحديثة المختلفة بالتعاون مع جهات تقنية محترفة

اسم العملية : إعداد الهدية التقنية			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	هناك العديد من محلات بيع الجوالات أو بيع الكمبيوتر أو بيع السيارات، لذا حرصنا في هذا المشروع على توفير مجموعة من المواد العلمية والوعظية مثل: [محاضرات – قرآن – برامج إسلامية – وغيرها...] وإهداءها لأصحاب المحلات المتعاونة وتوزيعها على العملاء مما يساهم في إيصال الدعوة إلى بيوت الناس ..	البداية	خدمات التقنية							
2		تجميع المادة العلمية	خدمات التقنية	أسبوع						
3		فحص المواد	خدمات التقنية	أسبوع						
4		أخذ الموافقة على المواد	خدمات التقنية	أسبوع						
5		في حالة عدم الموافقة	خدمات التقنية	3أيام						
6		يتم إعادة تجميع المواد	خدمات التقنية	أسبوع						
7		في حالة الموافقة	خدمات التقنية	يومين						
8		تجهيز واجهة الاسطوانة	خدمات التقنية	أسبوع						
9		وضع المواد في الاسطوانة	خدمات التقنية	أيام 3						
10		تجربة الاسطوانة	خدمات التقنية	يومين						
11		أخذ الموافقة على الاسطوانة	خدمات التقنية	أسبوع						
12		في حالة عدم الموافقة	خدمات التقنية	يومين						
13		يتم إعادة تجهيز واجهة الاسطوانة	خدمات التقنية	أيام 3						
14		في حالة الموافقة	خدمات التقنية	يومين						
15		رصد ميزانية الطباعة	خدمات التقنية	أسبوع						
16		الموافقة على الميزانية	خدمات التقنية	أسبوع						
17		في حالة عدم الموافقة	خدمات التقنية	يومين						
18		إعادة رصد الميزانية	خدمات التقنية	أيام 3						
19		في حالة الموافقة	خدمات التقنية	يومين						
20		طباعة الملصقات	خدمات التقنية	15يوم						
21		شراء الاسطوانات	خدمات التقنية	أسبوع						
22		تركيب المصلقات على الاسطونات	خدمات التقنية	أسبوعين						
23		توزيع الادوار على الموزعين	خدمات التقنية	أسبوعين						
24		البدء بالتوزيع	خدمات التقنية	شهر						
25		عمل تقرير على الاسطوانات	خدمات التقنية	أسبوع						
26		قياس الأثر الناتج عن الاسطوانات	خدمات التقنية	شهر						



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
الهدف الإستراتيجي : العناية والاهتمام بالتقنية في البرامج الدعوية والاجراءات					الرموز					
الهدف الفرعي : بناء موقع تفاعلي على شبكة الانترنت										
إسم العملية : كتابة الرسائل الدعوية للموقع			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	كتابة وصياغة الرسائل الدعوية الجديدة للموقع	إعداد قائمة خاصة بالعناوين المقترحة لرسائل الموقع	اللجنة الإستشارية	أسبوع	■					
2		اختيار العنوان المطلوب للكتابة حوله من خلال قائمة العناوين المقترحة الموجودة مسبقاً أو الكتابة في موضوع جديد غير موجود في القائمة	مشرف الموقع	10دقائق			■			
3		البحث في النت عن رسائل قريبة قد تكون موجودة في بعض المواقع	مشرف الموقع	30دقيقة			■			
4		تلخيص الرسائل وإخضاعها لضوابط النشر في الموقع في حال توفرها ومن ثم نشرها	مشرف الموقع	40دقيقة			■			
5		نشر الرسائل الغير متوفرة في الموقع ثم الرسائل الموجودة حسب اهمية الرسالة وجودتها	مشرف الموقع	ساعتين			■			
6		كتابة الرسالة بأسلوب مناسب مع رعاية الضوابط والشروط الموضوعة مسبقاً	مشرف الموقع	10دقائق			■			
7		استبدال الآيات القرآنية من برنامج المصحف وتفادياً للأخطاء المطبعية	مشرف الموقع	20دقيقة			■			
8		التأكد من صحة الأحاديث من خلال البرامج الحديثية أو المواقع	مشرف الموقع	30دقيقة			■			
9		التدقيق والمراجعة اللغوية وعمل التنسيقات الحاسوبية	مدقق لغوي	10دقيقة		■				
10		أرشفة وفهرسة الرسالة في الأرشيف الخاص لموقع الرسائل	مشرف الموقع	20دقيقة			■			
11		البحث في الانترنت عن صورة مناسبة للرسالة	مشرف الموقع	20دقيقة			■			
12		نشر الرسالة والتأكد من سلامتها الكترونياً للمتصفح الزائر	مشرف الموقع	10دقيقة			■			



الهدف الإستراتيجي : وضع آليات لاستقطاب وتطوير وإدارة المتطوعين والمبدعين					الرموز					
الهدف الفرعي : تطوير الهيكل الإداري										
اسم العملية : تأمين احتياتجات الاقسام من الوظائف			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	●	■	●	D	◆	⇩
1	دراسة وتحديد الاحتياجات الوظيفية الخاصة بكل قسم	مخاطبة رؤساء الأقسام والإدارات بتحرير احتياجاتها الوظيفية وفق نموذج معد لذلك قبل نهاية العام بشهرين	الشؤون الادارية	يوم عمل	■					
2		جمع النماذج	الشؤون الادارية		■					
3		تحليل البيانات	الشؤون الادارية	أسبوع عمل			■			
4		إدخال بيانات طلبات التوظيف ضمن قاعدة بيانات وفرزها	الشؤون الادارية	أسبوع عمل			■			
5		دراسة الخطة السنوية بشكل مستفيض والتوصية بالوظائف التى يحتاجها المكتب للعام القادم	الشؤون الادارية و الإدارات المستفيدة	٤ أسابيع			■			
6		عرض توصيات الموارد البشرية فى اجتماع الإدارة الدوري لاتخاذ القرار	الموارد البشرية	يوم عمل			■			
7		في حالة الموافقة يتم إصدار قرار بخطة التوظيف للعام القادم وتعميمه	الموارد البشرية	أسبوع عمل					■	
8		تعميم الوظائف المعتمدة على الإدارات والأقسام المعنية والبدء بتنفيذها مع بداية العام الهجري القادم	الموارد البشرية	يوم عمل			■			
9		النهاية			■					



اسم الإدارة / القسم : العلاقات العامة

اسم العملية : إعداد تحديث المواد الإعلامية

الإصدار رقم ١

ت	ملخص	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1		تجهيز المادة الإعلامية	العلاقات العامة الإدارة المعنية	أسبوع عمل	■					
2		البحث عن مصمم جيد	العلاقات العامة	يومي عمل			■			
3		عرض المتطلبات على المصمم	العلاقات العامة	يوم عمل			■			
4		في حالة عدم موافقة المصمم يتم البحث عن مصمم آخر	العلاقات العامة	يوم عمل			■			
5		في حالة موافقة المصمم يتم التصميم واستلامه	العلاقات العامة	يوم عمل			■			
6		فحص التصاميم	الإدارة المعنية	٣أيام عمل		■				
7		في حالة عدم تطابقها يتم إعادة التصاميم	العلاقات العامة	يوم عمل			■			
8		في حالة تطابقها يتم الحصول على تصريح للمادة الإعلامية	العلاقات العامة	٤أسابيع عمل			■			
9		التنسيق مع المطبعة والاستلام	العلاقات العامة	٢أسابيع عمل			■			
10		فحص مطابقة النسخ	الإدارة المعنية	يومي عمل		■				
11		في حالة عدم تطابقها تعاد الى المطبعة للتعديل	العلاقات العامة الإدارة المعنية	أسبوع عمل			■			
12		في حالة تطابقها يتم الاستلام	الإدارة المعنية	أسبوع عمل			■			
13		توزيع المادة الإعلامية	العلاقات العامة	أسبوع عمل	■					



الهدف الإستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية					الرموز					
الهدف الفرعي الثاني : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر										
الرمز :		اسم العملية : مراجعة البنوك	الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	مراجعة البنوك	الذهاب للبنوك كل اسبوع	امين الصندوق	ساعة	■					
2		طلب كشف حساب فور ي عن الحسابات	امين الصندوق	ساعة			■			
3		مراجعة وفحص الكشوف البنكية	المحاسب	ساعة		■				
4		الاستفسار عن بعض الامور الماليه	المحاسب	ساعة			■			
5		تقييد المبالغ المودعه في البنك عن طريق المودعين او التحويل	المحاسب	ساعتين			■			
6		إعطاء المدير كشف برصيد المكتب في البنوك كل اسبوع	المحاسب	30دقيقة			■			
7		الاحتفاظ بالكشوف البنكيه في الملفات	المحاسب	5دقائق			■			
8		ارسال خطاب شكر للمتبرع	تنمية الموارد الماليه	ساعتين	■					



الهدف الإستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية					الرموز					
الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر										
الرمزمالية / ٠٠٤		اسم العملية : إصدار شيك	الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	صرف المبالغ بالشيكات	الموافقه على طلب اصدار شيك عهده مالية للصندوق او لعميل آخر	امين الصندوق	مستمر	■					
2		كتابة الشيك بالمبلغ المطلوب عبر الحاسب	امين الصندوق	10د			■			
3		انتظار التوقيع على الشيك من مدير المكتب ورئيس مجلس الاداره	المدير والرئيس	يومين				■		
4		تسليم الشيك للعميل بموجب سند استلام بعد مراجعة الفواتير	امين الصندوق	10د			■			
5		الذهاب للبنك لصرف الشيك ان كان للصندوق	امين الصندوق	ساعة			■			
6		عدالمبلغ بعد صرف الشيك مباشرة في البنك	امين الصندوق	5د		■				
7		وضع المبلغ في الخزنة للصرف منه	امين الصندوق	1د			■			
8		تقييد عملية الصرف في البرنامج المحاسبي	المحاسب	5د			■			
9		الاحتفاظ بالمستندات الدالة في الملفات	المحاسب	2د	■					



الهدف الإستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية					الرموز					
الهدف الفرعي :										
الرمز مالية /٠٠٣		إسم العملية : صرف المبالغ النقدية	الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	صرف المبالغ النقدية	تعبئة نموذج الصرف	أمين الصندوق	15د	■					
2		التأكد من أهمية الطلب والموافقه على الطلب من صاحب الصلاحية	أمين الصندوق	5د	■					
3		صرف المبلغ من الصندوق حسب امر الصرف	أمين الصندوق	ساعة			■			
4		شراء المطلوب واحضار فاتورة الشراء	مأمور مشتروات	٥د			■			
5		فحص فواتير الشراء	أمين الصندوق	5د		■				
6		تقييد عملية الصرف في البرنامج المحاسبي	المحاسب	5د			■			
7		الاحتفاظ بالمستندات الدالة في الملفات	المحاسب	2د	■					



الهدف الاستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية

الهدف الفرعي الثاني : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر

الرمز (مالية /٠٠٣)		إسم العملية : صرف الرواتب	الأصدار رقم ١		الرموز					
					بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	صرف الرواتب الشهرية للعاملين	مراجعة بيانات دوام الحضور والانصراف	المحاسب	ساعتين						
2		تسجيل الحسميات والاضافي في مسير الرواتب	المحاسب	ساعة						
3		إعداد مسير الرواتب وإعتماده من المدير	المحاسب	١٥دقيقة						
4		إصدار شيك بالرواتب	امين الصندوق	١٠دقائق						
5		انتظار التوقيع على الشيك من المدير ورئيس مجلس الاداره	المدير والرئيس	يومين						
6		الذهاب للبنك لصرف الشيك	امين الصندوق	ساعة						
7		عد المبلغ وفحصه بعد الصرف	امين الصندوق	٥دقائق						
8		صرف الرواتب للعاملين بموجب نموذج استلام بالراتب	امين الصندوق	ساعتين						
9		تقييد عملية صرف الرواتب في البرنامج المحاسبي	المحاسب	٥دقائق						
10		الاحتفاظ بالمستندات الداله في الملفات	المحاسب	٢دقائق						



الهدف الإستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية

الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر

الرمزمالية / ٠٠٤		اسم العملية : جرد الصندوق			الرموز					
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
1	جرد الصندوق	عد المبلغ المتبقي في الصندوق من قيمة شيك العهده المالية	امين الصندوق	٥دقائق	■					
2		عمل بيان بتصفية شيك المصروفات النقدية حسب الفواتير	امين الصندوق	ساعتين			■			
3		مراجعة ما صرف من الصندوق مع بيان مصروفات العهد	المحاسب	ساعة		■				
4		إعطاء المدير ورئيس مجلس الادارة نسخة من بيان تصفية شيك العهده	امين الصندوق	٥دقائق			■			
5		إعطاء المدير كشف برصيد الصندوق كل اسبوع	امين الصندوق	ساعة			■			
6		اصدار شيك عهده ماليه جديده للصندوق	امين الصندوق	١٠ دقائق		■				



الهدف الإستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية					الرموز					
الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر										
الرمزمالية /٠٠٤		اسم العملية : مراجعة الحسابات			بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	مراجعة الحسابات	عمل دليل محاسبي لجميع المصروفات والايرادات والاصول الثابتة	المحاسب	يومين	■					
2		مراجعة جميع سندات القيد اليوميه المسجلة	المحاسب	يومين			■			
3		مراجعة جميع الحسابات المسجلة	المحاسب	يومين		■				
4		عمل ميزان مراجعة شهري لجميع الحسابات	المحاسب	يومين			■			
5		إصدار بيانات وتقارير مالية عن جميع الحساب	المحاسب	يومين			■			
6		إصدار التقرير الختامي السنوي لميزانية المكتب	المحاسب	يومين			■			
7		اعطاء نسخه من التقريرالسنوي للإ دارة للإطلا ع والمراجعة	المحاسب	يومين			■			
8		إعطاء التقرير الختامي للمحاسب القانوني للمراجعه والمصادقه	المحاسب	يومين			■			
9		انتظار فحص التقرير الختامي من قبل المحاسب القانوني	المحاسب	يومين				■		
10		اصدار الميزانيه الختاميه للسنه الماليه للمكتب من قبل المحاسب القانوني	المحاسب	يومين			■			
11		تسليم نسخ من الميزانيه لأعضاء مجلس الاداره للمصادقه عليها	المحاسب	يومين			■			
12		الاحتفاظ بنسخ الميزانيه في مكان الخزنه	المحاسب	يومين	■					



					الرمـــــوز					
الهدف الإستراتيجي : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية										
الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر										
اسم العملية : استلام وتسليم جميع العهد للموظفين ومراقبة سلامة أدائها					بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	تأمين احتياجات الموظفين والمدراء من العهد المكتبية	استلام طلب شراء المتطلبات المكتبية	الادارة المعنية	لحظي						
2		الموافقة عليها من قبل المدير	الشؤون المالية	لحظي						
3		شراء المطلوب وتسليمها لطالب الشراء بعد جراء الاستلام والتسليم	الشؤون المالية	يوم عمل						
4		عمل جرد سنوي للأصول الثابتة والموجودة لدى الموظفين	الشؤون المالية	اسبوع						
5		جرد العهد عند استقالة الموظف والتأكد من سلامتها	الشؤون المالية	يوم عمل						
6		تحرير تسليم عهدة مستخدمة للموظف الجديد الذي يحل مكانه	الشؤون المالية	ساعة						
7		النهاية								



الادارة / القسم : الشؤون المالية					الرموز					
اسم العملية : الإيرادات			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	خطوات استلام الايرادات وتسجيلها	استلام المبلغ	الشؤون المالية/ الإدارة المعنية	يوم عمل						
2		إيداع المبلغ والتأكد من دخول المبلغ	الشؤون المالية	يوم عمل						
3		في حالة دخول المبلغ يتم كتابة خطاب بالاستلام	الشؤون المالية	يوم عمل						
4		إدخال البيانات	الشؤون المالية	يوم عمل						
5		إعداد قيد محاسبي	الشؤون المالية	يوم عمل						
6		الحفظ الآلي	الشؤون المالية	يومي عمل						
7		صرف المبلغ	الإدارة المعنية	يوم عمل						
8		تقرير بالصرف	الشؤون المالية	يومي عمل						
9		فحص ومراجعة التقرير	الشؤون المالية	يوم عمل						
10		في حالة صحة التقرير يتم تسليم التقرير	الشؤون المالية	يوم عمل						



ت	ملخص	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
اسم الإدارة / القسم : الشؤون المالية					الرموز					
اسم العملية : إعداد الموازنة المالية لمصروفات المكتب التنسيق مع البرامج			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1		اجتماع مع رؤساء الإدارات والأقسام	الشؤون المالية	يوم عمل	■					
2		تحديد موعد لتسليم المشاريع والأعمال	الشؤون المالية	يوم عمل			■			
3		تعبئة نموذج الموازنة السنوية	الشؤون المالية	أسبوع عمل			■			
4		المتابعة لتسليم المشاريع والأعمال	الشؤون المالية	أسبوع عمل			■			
5		فحص المشاريع والأعمال المستلمة	الشؤون المالية	أسبوع عمل		■				
6		في حالة صحة البيانات يتم إدخال البيانات آليا	الشؤون المالية	يومي عمل			■			
7		الحفظ الآلي	الشؤون المالية	يومي عمل			■			
8		التدقيق في المشاريع والأعمال ومراقبة تكلفتها المالية	الشؤون المالية	مستمر			■			
9		في حالة عدم الاعتماد من الإدارة يتم تقديم اعتذار مع المبررات	الشؤون المالية	يومي عمل					■	
10		في حالة الاعتماد من الإدارة يتم تسليم صورة المشاريع والأعمال بالتكلفة التقديرية المعتمدة والخاصة لكل إدارة أو قسم	الشؤون المالية	أسبوع عمل					■	
11		طباعة الموازنة النهائية			■					



الهدف الإستراتيجي : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية					الرموز					
الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر										
اسم العملية : مراقبة دوام العاملين					بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	●	■	⬭	D	◆	⇩
1	مراقبة دوام العاملين	متابعة حضور وانصراف الموظفين يوميا	الشؤون الإدارية	يوميا	■					
2		مراجعة بيان الدوام وعمل الحسميات نهاية كل شهر	الشؤون الإدارية	يوم عمل		■				
3		توجية مساءلة للموظف عند غيابه	الشؤون الإدارية	يوم عمل			■			
4		إصدار نماذج الإجازات والاستئذان للعاملين	الشؤون الإدارية	يوم عمل			■			
5		إصدار بيان برصيد الإجازات للعاملين كل شهر	الشؤون الإدارية	يوم عمل			■			
6		عمل الحسميات اللازمة على بعض الموظفين المتغيبين في الدوام	الشؤون الإدارية	يوم عمل			■			
7		توجيه لفت نظر أو إشعار للموظف الغائب	الشؤون الإدارية	يوم عمل	■					
8		النهاية			■					



اسم الإدارة / القسم : الشؤون الإدارية					الرموز					
اسم العملية : إجازات الموظفين			الإصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1		مراجعة تاريخ تعيين الموظف في المكتب	الإدارية		■					
2		مراجعة حساب إجازاته السنوية مع التقسيم على عدد الأشهر	الإدارية				■			
3		إصدار رصيده السنوي من الإجازات الاعتيادية والاضطرارية وبدون راتب وغيره	الإدارية				■			
4		عمل نموذج طلب إجازة موضح فيه جميع بيانات الموظف وأسباب الإجازة ...الخ .	الإدارية				■			
5		تقديم طلب إجازة من الموظف قبل المدة بأسبوع على الأقل	الإدارية				■			
6		أخذ بيانات وموافقة البديل أثناء الإجازة إن لزم ذلك	الإدارية				■			
7		الموافقة عليها من قبل القسم والإدارة	الإدارية						■	
8		تسجيل تلك الإجازات وتخفيضها من الرصيد	الإدارية				■			
9		حفظ نموذج الإجازة في ملف الموظف	الإدارية				■			
10		بعد العودة من الإجازة يتم إصدار إشعار بالمباشرة	الإدارية				■			
13		إرسال نسخة إشعار المباشرة للموظف وقسم الشؤون المالية	الإدارية		■					



اسم الادارة : الشؤون الإدارية										
اسم العملية : إدارة المستودعات ومراقبة المخزون			الإصدار رقم ١		الرموز					
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
1		تصنيف كافة المستلزمات في المكتب		أسبوع عمل	■					
2		متابعة صرف المستلزمات من قبل الأقسام المختلفة		مستمر			■			
3		مراقبة المخزون		مستمر			■			
4		متابعة إحتياجات الأقسام المختلفة		مستمر			■			
5		رصد المصروفات المتوقعة المطلوبة		٢ أسابيع عمل			■			
6		مسح السوق للإطلاع على أفضل العروض المتوفرة		٤ أسابيع عمل			■			
7		شراء المستلزمات المطلوبة بالتنسيق مع الإدارة المالية للحصول على الشيكات		٢ أسابيع عمل			■			
13		إرسال الفواتير للإدارة المالية		أسبوع عمل	■					



اسم الادارة / القسم : الشؤون الإدارية					الرموز					
اسم العملية : استئجار مواقع وعقارات ومعارض			الأصدار رقم ١		بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص	الأجراءات	المكلف بالعملية	الزمن						
1		استلام نموذج طلب استئجار (مواقع أو عقارات أ ومعارض)موضح فيه الأسباب والأهمية	الشؤون الإدارية		■					
2		أخذ الموافقة على الاستئجار من قبل الإدارة	الشؤون الإدارية						■	
3		البحث عن الموقع المراد إيجاده	الشؤون الإدارية				■			
4		الإطلاع على (المواقع أو عقارات أو معارض) والوقوف عليه	الشؤون الإدارية				■			
5		عرضه على الإدارة بمواصفاته	الشؤون الإدارية				■			
6		عمل دراسة جدوى إن لزم ذلك وعرضه على المختصين واستشارتهم	الشؤون الإدارية				■			
7		التأكد من محتويات (المواقع) قبل الاستلام والعقد	الشؤون الإدارية				■			
8		عمل عقد سنوي للاستئجار بين المالك والمكتب	الشؤون الإدارية				■			
9		اعتماد الشيك بنصف قيمة الإيجار مع إجراء تسليم الشيك للمالك	الشؤون الإدارية				■			
13		إحالة (المواقع أو عقارات أو معارض) إلى القسم المختص لإنهاء التجهيزات اللازمة	الشؤون الإدارية		■					



ت	ملخص	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
اسم الادارة / القسم : الشؤون الإدارية					الرموز					
اسم العملية : طلب خدمة ، صيانة ، ضيافة ، توصيل ، نظافة ، مشتريات			الإصدار رقم ١							
1	طلب خدمة ، صيانة ، ضيافة ، توصيل ، نظافة ، مشتريات	تحديد نوع الخدمة المطلوبة (طلب خدمة / صيانة /ضيافة / توصيل/نظافة /مشتريات)	الخدمات المساندة	يوم عمل						
2		تعبئه نموذج طلب الخدمة	الخدمات المساندة	يوم عمل						
3		استكمال التعميدات والتوقيعات المطلوبة على النموذج	الخدمات المساندة	يومي عمل						
4		استلام النموذج المعبأ	الخدمات المساندة	يوم عمل						
5		التأكيد من اكتمال البيانات والإعتمادات	الخدمات المساندة	يوم عمل						
6		توقيع واعتماد مسؤول الخدمة المساندة بالمكتب	الخدمات المساندة	يوم عمل						
7		التأكيد من توفر ميزانية لهذا الطلب	الشؤون المالية	يوم عمل						
8		اعتماد صرف ميزانية الخدمة	الشؤون المالية	يوم عمل						
9		تنفيذ الطلب في التاريخ المطلوب	الخدمات المساندة	يوم عمل						
10		تقفيل النموذج بعد الانتهاء من المهمة – توقيع منفذ الخدمة على النموذج	الخدمات المساندة	يوم عمل						
11		إنهاء الإجراءات الحسابية مع صاحب الطلب (تقفيل الفواتير)	الشؤون المالية	يومي عمل						
12		حفظ النموذج في الملف المخصص لذلك	الخدمات المساندة	يوم عمل						



الهدف الإستراتيجي: إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية					الرموز					
الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر										
الصادر العام		تاريخ الأعداد صفر ١٤٣٢هـ الأصدار رقم ١			بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	الصادر العام	استقبال الخطابات المراد إرسالها إلى الجهات الخارجية	السكرتارية	١ دقيقة	■					
2		نسخ الخطابات وحفظها وتسميتها في الحاسب الآلي حسب الجهة وحاجة الطلب	الناسخ	٥ دقائق			■			
3		مراجعتها وتعديل الأخطاء إ ن وجد	السكرتارية	٥ دقائق		■				
4		عرضها على مدير المكتب للتوقيع والاعتماد							■	
5		استلامها من مكتب المدير بعد التوقيع عليها	السكرتارية	٣ دقائق			■			
6		تقيدها في دفتر خاص بالصادر وترميزها	السكرتارية	١ دقيقة			■			
7		تصويرها ووضعها في ملف خاص بالصادر	السكرتارية	٣ دقائق			■			
8		إرسال كل نسخة حسب المدون في الخطاب إلى القسم المعني	السكرتارية	١ يوم			■			
9		النهاية			■					



الهدف الإستراتيجي : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية					الرموز					
الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر										
اسم العملية : الوارد العام		تاريخ الأعداد صفر ١٤٣٢هـ الأصدار رقم ١			بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم						
1	الوارد العام	استقبال الأوراق والخطابات والمراسلات الواردة في المكتب	السكرتير	٥ دقائق	■					
2		تقييدها يدويا في دفتر خاص و تختيمها بختم الوارد ويرمز برقم وتاريخ	السكرتير	١ دقيقة			■			
3		إحالتها لمدير المكتب للتوجيه	السكرتير	١ يوم					■	
4		استقبالها من مكتب المدير وتصويرها	السكرتير	١ دقيقة			■			
5		إحالتها إلى الجهة أو القسم ذات الاختصاص	السكرتير	١ ساعة			■			
6		نسخ جميع المعاملات الواردة (بالإسكنر) وحفظها حسب ورودها	السكرتير	١ ساعة			■			
7		حفظ خطابات الوارد الأصلي في ملف خاص بالوارد	السكرتير	٥ دقائق	■					
8		النهاية			■					



الهدف الاستراتيجي الثامن : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية

الهدف الفرعي : تحديث وتطوير اللوائح والإجراءات والأنظمة بشكل مستمر

إسم العملية : أعمال النسخ والطباعة والتصوير ومراسلات الفاكس

ت	ملخص عن العملية	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تأخير	قرار	نقل
1	أعمال النسخ والطباعة والتصوير ومراسلات الفاكس	استقبال الأوراق المراد طباعتها	السكرتير	عمل يومي مكرر	■					
2		نسخها في الحاسب الآلي وطباعتها	السكرتير				■			
3		إحالتها إلى الجهة المختصة (صاحب الحالة)	السكرتير				■			
4		قراءتها وتعديل الأخطاء إن وجدت	السكرتير			■				
5		إحالتها إلى الناسخ لتعديل الأخطاء	السكرتير				■			
6		طباعتها النسخة النهائية	السكرتير				■			
7		ترقيم الخطابات خاصة فقط في دفتر خاص بالصادر	السكرتير				■			
8		تصوير الخطابات فقط ووضعها في ملف خاص بالصادر	السكرتير				■			
9		إرسال الأوراق بعد طباعتها النسخة النهائية إلى الجهة المختصة	السكرتير				■			
10		استقبال الأوراق المراد إرساله بالفاكس	السكرتير	ساعة			■			
11		إرساله عن طريق جهاز الفاكس	السكرتير				■			
12		إحالتها إلى الجهة المختصة بعد إرسالها وإبلاغه بالإرسال	السكرتير				■			
13		التأكيد من وصول الخطاب وتقييد ذلك	السكرتير			■				
14		النهاية				■				



ت	ملخص	الإجراءات	المكلف بالعملية	الزمن اللازم	بداية ونهاية	فحص	تشغيل	تاخير	قرار	نقل
الهدف الإستراتيجي : إدارة المكتب بأنظمة ولوائح وإجراءات متطورة ونظامية					الرمـــــوز					
الهدف الفرعي : السعي لميكنة جميع العمليات										
اسم العملية : الأرشيف والأرشفة الإلكترونية			الاصدار الأول							
1	أرشفة جميع أعمال المكتب حاسوبيا وورقيا	استقبال البرامج والمعاملات والخطابات المراد أرشفتها	الشؤون الإدارية							
2		تقسيم الملفات في الحاسب الآلي حسب كل جهة وقسم	الخدمات التقنية							
3		إدخال البرامج والملفات والأوراق على الحاسب الآلي ووضعها في المجلد الخاص بها	الخدمات التقنية							
4		ترميزها كما هو موجود في الحاسب	الخدمات التقنية							
5		وضعها في ملف خارجي بكل قسم	الخدمات التقنية							
6		فهرسة محتويات الأرشيف كله	الخدمات التقنية							
7		النهاية								



المرحلة السابعة

النظام المالي واللوائح المالية







الدليل الإجرائي لإعداد النظام المالي واللوائح المالية

يعتبر النظام المالي لكل مؤسسة من الأهمية بمكان، وهي وإن كانت جهة خيرية إلا أنها تعتمد على المال في مصروفاتها وتستقبل التبرعات التي يلزم توجيهها الى مصارفها المحددة ، ولا تكتسب الجهة ثقة المؤسسات الأخرى والأفراد إلا بوجود نظام مالي محكم ينظم سير العمل .

ولهذا تم التعاقد مع مكتب محاسبي واستشارات قانونية وبتعميد مستشار مالي متخصص. وتم العمل بتكوين فريق عمل مع المستشار مكون من مديري الإدارات ورؤساء الأقسام وعضو مجلس الإدارة والمدير التنفيذي عبر لقاءات يدرس فيها الخطوات الأربع التالية :

١. صياغة النظام المالي : اطلاع المستشار المالي على مجالات العمل وطريقة سيرها ثم يتم الصياغة
٢. شرح اللائحة المالية : يشرح فيها المستشار لفريق العمل النظام واللائحة
٣. مناقشة النظام المالي : مناقشة وتعديل وتغيير وحذف وإضافة مع أخذ رأي مجلس الإدارة وفق لائحة المكتب المعتمدة.
٤. اعتماد اللائحة المالية : من مجلس الإدارة وطباعتها والتصديق عليها من المكتب المحاسبي

صياغة النظام المالي : تم وضع نظام مالي خاص بالمكتب التعاوني متمثلاً في :

<u>أ ـ اللائحة المالية وتحتوي :ـ</u>

١. إعداد دليل للإجراءات المالية والمحاسبية.
٢. إعداد لائحة الصلاحيات المالية.
٣. السياسات المالية والمحاسبية .
٤. الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية .
٥.الموازنة التقديرية .
٦. الموارد و المدفوعات .
٧. لائحة المراجعة الداخلية للمكتب .
٨. لائحة سياسات تنظم عملية المشتريات والمصروفات وغير ذلك.

<u>ب ـ النظام المالي ويحتوي :</u>

١. طريقة القيد والدورات المستندية.
٢. المجموعة الدفترية والسجلات المالية .
٣. أسس إعداد الموازنة التقديرية .
٤. ملاحق تحتوي على النماذج المعتمدة.

المحتويـــــات



الفصل الأول : أحكـــام عامـــة

مادة (١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي التي يراعي إتباعها لدى المكتب التعاوني للدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة.

مادة (٢) : تعاريف :

تكون للمصطلحات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها وفقا لما يقتضي السياق خلال ذلك :

المكـــــتب : المكتب التعاوني للدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات بجنوب مكة المكرمة

الرئيـــــس : رئيس مجلس الإدارة

النائـــب : نائب رئيس مجلس الإدارة

المشرف المالي : المسئول المالي عن كافة الأعمال المالية لدى المكتب .

المدير العـــام : مدير عام المكتب

الإدارة الماليـــة : إدارة الشئون المالية للمكتب

مادة (٣) : اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن المجلس أو من يفوضه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بأسبوعين على الأقل .

مادة (٤) : تطبيق اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية للمكتب و الفروع و المندوبيات التابعة له وكل ما من شأنه المحافظة على حقوقه و ممتلكاته كما تنظم قواعد الصرف و التحصيل و سلطات الاعتماد.

الفصل الثاني : السياسات المالية والمحاسبية

مادة (٥) : السنة المالية للمكتب :

السنة المالية للمكتب أثنا عشر شهراً هجريا تبدأ في اليوم الأول من شهر محرم وتنتهي في اليوم الأخير من شهر ذي الحجة من ذات العام كما أن السنة الزكوية للمكتب تبدأ من شهر رمضان وتنتهي بشهر شعبان من العام الذي يليه .

مادة (٦) : التسجيل المحاسبي:

- يتم تسجيل أصول وخصوم المكتب على أساس التكلفة التاريخية وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- تسجل حسابات المكتب وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- تفتح حسابات المكتب وفقاً لما هو وارد بدليل الحسابات.
- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص أصحاب صلاحيات الاعتماد.
- وتتم الإجراءات المحاسبية لعمليات المكتب باستخدام الحاسب الآلي في المقر الرئيسى للمكتب.

مادة (٧) : الأصول الثابتة:

- تسجل الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية متضمنة كافة التكاليف اللازمة المتكبدة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- تستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت ووفقاً للنسب المئوية التي يعدها المدير المالي والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أية جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام .
- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإيرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل وتحديد سقف أدنى من قيمة الأصل لاعتبار المصروف رأسمالي .

مادة (٨) : المخزون :

- يقيم المخزون السلعي إن وجد وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولا صادر أولا .

مادة (٩) : العملات الأجنبية :

- يتم تقييم التبرعات التي تتم بالعملات الأجنبية إلى الريال السعودي وفقاً لأسعار الصرف السائدة بتاريخ التبرع.



مادة (١٠) : مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات :

- يتم احتساب مخصص مكافأة ترك الخدمة والإجازات للعاملين طبقاً للوائح والقوانين المعمول بها داخل المكتب والتي يجب أن لا تتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية .

مادة (١١) : القوائم المالية :

- يتم إعداد القوائم المالية للمكتب وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها في المملكة العربية السعودية .

مادة (١٢) : المدير المالى مسئول عن :-

- تنفيذ و مراقبة أحكام اللائحة المالية و القرارات التنفيذية لها .
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أموال و ممتلكات المكتب ضد جميع الأخطار (سرقة - حريق- حوادث ...الخ).
- اتخاذ إجراءات التأمين الإسلامي على أمناء المخازن و أرباب العهد النقدية و المحصلين و ما في حكمهم ضد جميع الأخطار كالسرقة و الحوادث و خيانة الأمانة مع مراعاة كفاية التأمين .
- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسة و الفرعية في موعده ، وكذلك إجراء الجرد المفاجئ بين وقت و آخر للمخزن الرئيسى و المخازن الفرعية (إن وجدت) وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون إن يخل ذلك بمسئوليته .
- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للمكتب و مطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للمكتب .

مادة (١٣)

على المدير المالي وضع الأنظمة المالية التالية بالاشتراك مع المدير العام و مباشرة تنفيذها وله أن يستعين في ذلك بخبرة الأجهزة الفنية أو المكاتب الاستشارية المتخصصة إذا لزم الأمر بناءً على التفويض المسبق من المدير العام :-

- الموازنة التخطيطية و الموازنة الاستثمارية للمكتب.
- نظام الرقابة الداخلية بما يتضمنه من نظام الضبط الداخلي
- النظام المحاسبي المالي بما في ذلك:

المجموعة الدفترية الواجب إمساكها على أن يتضمن الدفاتر و السجلات التي نصت عليها القوانين السارية على وجوب إمساكها كذلك اختيار البرنامج المحاسبي للحاسب الآلي .

الدورات المستندية .

التقارير المالية الدورية و يصدر بهذه النظم قرارات من المدير العام و تعتبر مكملة لهذه اللائحة .

مادة (١٤)

يصدر المدير العام نشرات تتضمن على الأقل ما يلي :

- نماذج من التوقيعات المعتمدة.
- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها .
- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها قرار سريان التوقيعات .

مادة (١٥)

مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل علية من نظم المراقبة الداخلية المشار إليها في المادة (١٣) من اللائحة ،يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة .

مادة (١٦)

مع عدم الإخلال ببنود اللوائح المالية و لوائح المشتريات و أية لوائح أخرى منظمة للعمل بالمكتب يلزم موافقة رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه فيما يلي :

- إبرام قروض مع البنوك أو أفراد أو زيادة أو تخفيض رأس المال .
- إبرام العقود التي ترتب التزامات على المكتب لأكثر من سنة مالية (عقود توريد – الرهن ـ الإيجار .... الخ).
- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود .
- إنشاء فروع جديدة للمكتب و أية استثمارات جديدة .
- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للمكتب.
- تعديلات نظم الأجور أو الحوافز للإدارة العليا و الإدارات المتوسطة .
- تعديلات الهيكل التنظيمي للمكتب أو التوصيف الوظيفي .
- تعديلات اللوائح أو الصلاحيات المالية .



الفصل الثالث : الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

مادة (١٧) : الحسابات الختامية :

• يتولى المدير المالي إصدار التعليمات الواجب إتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمسة عشر يوماً قبل نهاية العام المالي .

• يتولى رئيس الحسابات مهمة إعداد موازين المراجعة تفصيلاً وتقديمها للمدير المالي .

• يتولى المدير المالي مهمة مراجعة ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدة بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراقب حسابات المكتب خلال شهر من انتهاء العام المالي .

• يتولى المدير المالي إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة المكتب وإرفاقه مع القوائم الختامية وتقرير مراقب الحسابات وعرضه على المدير العام ومن ثم عرضها على رئيس مجلس الإدارة خلال شهرين من انتهاء العام المالي .

• يقوم المدير المالي بوضع قواعد ونسب توزيع النفقات غير المباشرة على الأنشطة أو مراكز التكلفة ومناقشتها مع المدير العام و من ثم اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه للعمل بموجبها.

مادة (١٨) : التقارير الدورية :

• يتولى المدير المالي مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك .

• يتولى المدير المالي تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لرئيس مجلس الإدارة
أو من ينوب عنه .

• يتولى المدير المالي إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً لمعايير المحاسبة .

• في حال غياب المدير المالي يتولى رئيس الحسابات مهام وواجبات المدير المالي المذكورة في هذا الفصل (الفصل الثالث - الحسابات الختامية والتقارير الدورية) وذلك من خلال قرار تفويض صادر عن المدير العام .

مادة (١٩)

• تنظم حسابات المكتب وفقا لما تقضى به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية ويمسك المكتب مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تتطلبها القوانين السارية بالمملكة العربية السعودية ويكون مسئولاً عن ذلك المدير المالي .

مادة (٢٠)

- يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من الجهة المختصة بالإدارة المالية مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة تمكن من الرجوع إليها . ويجب تقسيم العمل بإدارة الحسابات بما يتفق ومبادئ الرقابة الداخلية ولائحتها التنفيذية ويكون مسئولاً عن ذلك المدير المالي أو من ينيبه دون الإخلال بمسئوليته .

مادة (٢١)

تعد الإدارة المالية في نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي :-

- القوائم المالية (مركز مالي - حسابات نتيجة - قائمة التدفق النقدي)
- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة

كما تعد الإدارة المالية كل شهر تقريرا توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارنا باعتمادات الموازنة التخطيطية المعتمدة وأية تقارير أخرى تطلبها الإدارة العليا .

مادة (٢٢)

تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية (مركز مالي ، حسابات النتيجة , قائمة التدفق النقدي) طبقاً للقواعد و الأعراف و المعايير المحاسبية المتعارف عليها و في المواعيد المحددة في المادة (١٧) من هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي :-

- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات و إيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها و بحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال المكتب في نهاية هذه الفترة.
- تتضمن حسابات المكتب كل ما تنص القوانين على وجوبه و إثباته فيها .
- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات و المسئوليات .



الفصل الرابع : الموازنة التقديرية

مادة (٢٣) : تعريف الموازنة التقديرية :

الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للمكتب لتحقيق الأهداف التي يقررها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة المكتب بما يتحقق مع الإستراتيجية الموضوعة

تسعى الموازنة التقديرية لتحقيق ما يلي:

- تعبر عن خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية .
- توضح الأغراض المحددة لنشاط المكتب المستقبلية .
- تساعد إدارة المكتب على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات .
- تستخدم كأداة لقياس الأداء الكلي بالمكتب .
- تستخدم كأداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف والعمل على تقويتها.
- تساعد على تقدير احتياجات المكتب من رأس المال العامل وكمية النقد السائل اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول .

مادة (٢٤) : إعداد الموازنة التقديرية :

يصدر رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه سنوياً قراراً بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة على أن يكون المدير العام رئيساً للجنة على أن تعتمد نهائياً من رئيس المجلس وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف المكتب .

مادة (٢٥)

- تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط المكتب ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك .
- يتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي .

مادة (٢٦) : تصديق الموازنة والعمل بها :

- تعد كل إدارة من إدارات المكتب قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل(في بداية شهر شوال من كل عام) مشروعا للموازنة التخطيطية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها . على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر شوال من كل عام .

مادة (٢٧)

- تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التخطيطية من الإدارات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة و عرضها على لجنة إعداد الموازنة التخطيطية قبل نهاية شهر ذي القعدة من كل عام

مادة (٢٨)

• تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق و تعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعا متكاملا للموازنة التخطيطية وذلك قبل نهاية النصف الأول من ذي القعدة من كل عام .

مادة (٢٩)

• يرفع مشروع الموازنة التخطيطية من لجنة الموازنة إلى المدير العام بعد انتهاء أعمال لجنة الموازنة في موعد غايته الأول من ذي الحجة من نفس العام لاعتمادها بعد الدراسة والمناقشة في أسس الأعداد و مدى تناسق و تحقيق البرامج و الأهداف .

مادة (٣٠)

• بعد اعتماد الموازنة التخطيطية تقوم الإدارة المالية بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها و تلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو بالحصول على التجاوز المطلوب من السلطات المختصة وفق ما يقرره سلطة الاعتماد

مادة (٣١)

• يجوز للمدير المالي في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة اعتماد الإنفاق في السنة المالية الجديدة على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة .

مادة (٣٢)

• تعد الموازنة التخطيطية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط و أعمال المكتب ، و تعد الإدارة المالية تقريرا دوريا شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحا به الموارد و الاستخدامات الفعلية مقارنا بتقديرات الموازنة التخطيطية والانحرافات و مبرراتها و طرق علاجها أو التغلب عليها و مدى مطابقة التنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة و مشروع التنبؤ لباقي العام .

مادة (٣٣)

• تكون السلطة المختصة بالتجاوز و نصاب التجاوز المصرح بـه لكل المستويات الإدارية للمكـــــتب كما يلـــــــــــــي:

- التجاوز ٥٪ في احد بنود الصرف مقابل وفر بند أو بنود أخرى يكون من سلطة المدير المالي و يرجع للمدير العام فيما هو أكثر من ذلك حتى ٢٥٪ و ما زاد على ذلك يرجع المدير العام لرئيس مجلس الإدارة.
- التجاوز ١٥٪ في جملة المصروفات المقررة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون من سلطة مزدوجة للمدير المالي و المدير العام مجتمعين و بعد إقرار خطة التنبؤ لباقي العام و المعتمدة من المدير العام.



الفصل الخامس : المــــوارد

مادة (٣٤)

• يقصد بالموارد الإيرادية كل ما يحصل عليه المكتب من إيرادات عن كافة عملياته الجارية و الناتجة عن ممارسته لأنشطته المختلفة .

مادة (٣٥)

• يقصد بالموارد الرأسمالية كل ما يحصل عليه المكتب نتيجة بيع أصل من الأصول أو عقد قرض أو تمويل إضافي في رأس المال العامل … أو غير ذلك من الموارد غير الإيرادية التي ترتب التزاما على المكتب يكون للرئيس العام سلطة الموافقة عليها أو إبرام الاتفاقات الخاصة بها .

مادة (٣٦)

• تراعى إدارة المكتب عند إعداد البرامج اللازمة لتحقيق نشاطها أن يكون تمويل عملياتها الجارية معتمدا أساسا على الموارد الإيرادية الناتجة من مباشرتها لأنشطتها المختلفة و عليها أن تتخذ في جميع معاملاتها مع الغير ما يضمن حقوق المكتب و انتظام موارده .

مادة (٣٧)

• يفتح حساب أو أكثر لدى بنك أو أكثر و الذي تحدده إدارة المكتب تورد إليه كافة المتحصلات (نقدية- شيكات أو كمبيالات للتحصيل …) أو موارد أخرى .
• وتقوم الإدارة المالية بمتابعة هذا الحساب و عمل مذكرات التسوية اللازمة – و عدم إصدار أي شيكات على هذا الحساب بدون غطاء .

مادة (٣٨)

• يجب توريد المتحصلات النقدية أو الواردة بشيكات أو بحوالات أو بغيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثانية عشر ظهرا من يوم العمل التالي للتحصيل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال و إن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع .
• وعلى المدير المالي وضع النظام الذي يكفل التحقق من تنفيذ ذلك .
• يجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم التالي للمتحصلات بشرط ألا يتعدى جملتها المبلغ المؤمن به على أمين الخزينة .

مادة (٣٩) :

• على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق المكتب في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع لمدير عام الإدارة أو من ينوب عنه عن أية حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

مادة (٤٠) :

• لا يجوز التنازل عن أية حقوق للمكتب يتعذر تحصيلها إلا بعد استنفاد كافة الوسائل اللازمة لتحصيلها ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه إعدام الديون المستحقة للمكتب بعد استنفاد كافة الوسائل الرسمية الممكنة للتحصيل .

مادة (٤١) :

• يتم تحصيل الأموال المستحقة للمكتب لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبض حقوق المكتب بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي ، مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم المكتب فقط وليس بأسماء أشخاص .

مادة (٤٢) :

يتعين على المدير المالي متابعة إيرادات المكتب المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق المكتب في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك

مادة (٤٣) :

• على إدارة المكتب استثمار ما يفيض عن حاجتها من أموال سائلة بما يعود بأكبر عائد ممكن مع ضمان توفير السيولة الكافية لسداد التزامات المكتب قبل الغير في مواعيدها و ضمان عدم توقف نشاطات المكتب لعجز السيولة .

مادة (٤٤) :

يجوز للمكتب أن يوفر ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية :

• التسهيلات الائتمانية الشرعية .
• القروض الحسنة .
• تسهيلات موردين شرعية .

على أن تختار الإدارة العليا من بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط و بين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما ورد في اللائحة من ضوابط تحكم هذه الأمور .



الفصل السادس : المدفـوعــــات

<u>مادة (٤٥) :</u>

تتألف نفقات المكتب من :

١. تكاليف المشتريات الداخلية والمحلية .

٢. مصاريف الفروع و المندوبيات .

٣. تكاليف البيع والتسويق .

٤. تكاليف إقتناء الأصول الثابتة.

٥. المصروفات المهنية المقدمة من الغير.

٦. المصاريف الإدارية والعمومية.

٧. المصاريف الأخرى.

٨. المصاريف الدعوية .

٩. مصاريف زكاة مال أفراد .

١٠. رسوم حكومية و أهلية و بنكية .

ويميز فيها ما يلي:

<u>عقد الالتزام :</u>

وهي الواقعة التي تنشئ الإلتزام على المكتب كشراء المواد أو استحقاق الأجور أو تقديم الخدمات.

<u>تسديد الالتزام :</u>

سداد المبالغ الناشئة عن عقد الإلتزام لأصحاب الإستحقاق.

<u>مادة (٤٦) :</u>

يشترط لصحة المدفوعات توافر الشروط التالية :

- أن تتم بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام بمذكرة مسبقاً يحدد فيها ما إذا كانت المدفوعات رأسمالية أم إيراديه ماعدا المدفوعات المعقودة حكما المشار إليها بالمادة (٤٧) أدناه.
- أن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط المكتب.
- توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل .
- توفر مستند أصولي يثبت استلام المكتب فعلياً للبنود المشتراه أو الخدمات المقدمة .

مادة (٤٧) :

• تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه :-

- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من رئيس مجلس الإدارة مثل عقود العمل ، والإيجارات والتأمينات الاجتماعية وما شابهه.....الخ.

- وكذلك المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية ذات الأسعار المحددة مثل مصروفات البريد والهاتف والكهرباء......الخ.

مادة (٤٨)

• يضع المدير المالي بالاشتراك مع المدير العام نظاما يكفل وفاء المكتب بالتزاماته لمستحقيها في المواعيد المحددة طبقاً لما هو قائم من عقود أو ارتباطات .

مادة (٤٩) :

• يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية :

- نقداً من العهدة النثرية،على أن لا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ثلاثة آلاف ريال .

- بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من ثلاثة آلاف ريال .

- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

- ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة علي ذلك وكذلك اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية وطبقاً للإجراءات الموضحة في النظام المالي.

• يتم ختم المستندات متى تم صرفها بخاتم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها .

مادة (٥٠)

• لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التخطيطية المعتمدة ، و على المدير المالي التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو عند الاستحقاق و يجوز للمدير العام أو من ينيبه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعيت الظروف ذلك بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف

مادة (٥١) :

• لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض ويجب أن يكون الشيك مسحوباً باسم شخص طبيعي أو شخصية اعتبارية ولا يصرف إلا للمستفيد الأول فقط ويراعى التوقيع على صورة الشيك و على مستند الصرف من قبل المخول بالاستلام بناء على تفويض مسبق وبالمقابل إصدار سند قبض يفيد استلامه الشيك مع أهمية الاحتفاظ بكعوب الشيكات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي.



مادة (٥٢) :

لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي أو اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية .

مادة (٥٣)

يكون تسلسل المستويات الإدارية بالمكتب التي لها سلطة اعتماد الصرف على النحو التالي :-

- رئيس مجلس الإدارة
- نائب رئيس مجلس الإدارة
- المشرف المالي
- المدير العام
- مدير الإدارة المالية

و على أن يكون توقيع المدير العام رئيسيا في جميع الشيكات مع توقيع رئيس مجلس الإدارة أو المشرف المالي .

وفى جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد السلطة الأعلى منه .

مادة (٥٤)

- يجوز لأي مستوى أن يفوض المستوى الأدنى منه مباشرة في كل أو بعض سلطاته بقرار كتابي منه لفترة محدودة ، و لا يجوز للمستوى الأدنى إعادة تفويض السلطات الممنوحة له من المستوى الأعلى لغيره .

مادة (٥٥) :

- يجب أن يحمل الشيك الصادر من المكتب توقيع المفوضين بالتوقيع والمودع نموذج توقيعهم لدى البنوك.

مادة (٥٦) :

- ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها المكتب بنماذج توقيع رئيس مجلس الإدارة و المدير العام و توقيع المشرف المالي .

مادة (٥٧) :

- ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان أمين تحت رقابة المدير المالي وكذلك الشيكات غير المستعملة ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل وأن يراعى هذا التسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ الملغاة.

مادة (٥٨) :

- يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للمكتب على فترات دورية خلال العام وعمل محاضر الجرد اللازمة ويكون الموظف المسئول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها وإلا حولت للإيرادات المتنوعة على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.

مادة (٥٩) :

- لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق المكتب بمبلغ يزيد عن المبلغ اللازم لاحتياجات المكتب والذي يصدر بتحديده قرار من المدير العام أو من ينيبه بناءاً على اقتراح المدير المالي - ما لم تكن هناك رواتب تحت الصرف في حالة صرفها نقدا - وفي هذه الحالة لا يحتفظ بالمبالغ الزائدة لمدة تتعدى خمسة أيام تبدأ قبل موعد استحقاق صرف الرواتب بيومين وتنتهي بعد ذلك الموعد بثلاثة أيام .

مادة (٦٠) :

- يحظر على أمناء الصناديق الاحتفاظ في صناديقهم بأموال غير أموال المكتب ، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال المكتب وإلا تعرض للمساءلة القانونية .

مادة (٦١) : أمر الصرف :

- يعتبر المدير العام أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو آمر الدفع ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسئولين عن حفظ الأموال كلا حسب اختصاصه دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات .
- إن اعتماد المدير العام لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المكتب وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .
- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود كما أن أمر دفع الشيكات هو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك .

مادة (٦٢) سلطات الاعتماد

يصدر قرار بتنظيم سلطات الاعتماد من الرئيس أو من ينوب عنه بما لا يخل في أي من بنودها عن الخطة. مع مراعاة القواعد و الإجراءات التنظيمية لهذه الحالات ....طبقاً للوائح و القوانين .



مادة (٦٣) الصرف بشيكات

- مع مراعاة ما ورد بالمادة (٤٩ , ٥٠ , ٥١) من اللائحة فإن التوقيع على الشيكات الصادرة من المكتب لصالح الغير الخاصة بالنشاط التجاري للمكتب تكون كالآتي :
- يلزم أن يكون هناك توقيع المدير العام و توقيع إما رئيس مجلس إدارة المكتب أو المشرف المالي .
- إخطار البنك بأسماء من لهم حق التوقيع وكذلك أي تعديل فور حدوثه .

مادة (٦٤) الصرف نقدا :

- يجوز التصريح بالصرف نقدا بموجب أمر دفع على خزينة المكتب في حدود ثلاثة ألاف ريال في المرة الواحدة وباعتماد المدير العام والمدير المالي مجتمعين .

مادة (٦٥)

- يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقا للمعتمد في الخطة وسلطات اعتماد الصرف الواردة باللائحة .

الفصل السابع : السلف المستديمة والسلف المؤقتة

مادة (٦٦) :

• يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد المدير العام.

أو من يفوضه الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمخولين بالصرف منها.

• يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض محددة بأعمال المكتب بموافقة المدير العام أو من ينوب عنه ويجب تسوية هذه العهدة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله .

• تصرف العهد بموجب قرارات من المدير العام أو من ينوب عنه يحدد فيه بدقة الأمور التالية :

- أسم المستفيد من العهدة .
- مبلغ العهدة .
- الغاية من العهدة .
- تاريخ انتهاء العهدة.
- أسلوب استردادها.

تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف وتعالج مالياً ومحاسبياً وفق نوع العهدة .

• تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر .

• تصفى العهد المستديمة والعهد المؤقتة ويسترد الرصيد النقدي الباقي منها ويتم إيداعه في بنك او خزينة المكتب، في نهاية العام المالي و كل ثلاثة أشهر خلال العام .

مادة (٦٧) :

• يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي المكتب حسب الشروط التالية :

- يحدد المدير العام أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلا من أحد العاملين بالمكتب.
- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من سلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف و نهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.
- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار خاص من المدير العام أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على أن لا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر وعلى أن لا يتجاوز المقدم ٥٠ ٪ من راتب الموظف الأساسي ، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.



مادة (٦٨) :

• لا يجوز لمن بعهدته نقداً أن يعطي عهدة لأي سبب كان إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسئولا عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (٦٩) :

• على المدير المالي متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها وعليه أن يعلم المدير أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم طرف المكتب .

مادة (٧٠)

• يجوز صرف سلفة مستديمة لمواجهة المدفوعات النقدية العاجلة أو المصروفات النقدية الصغيرة ويحدد المدير المالي قيمة السلفة وفقا لاحتياجات العمل وكذلك البنود المختلفة الواجب الصرف منها والحد الأقصى لكل صرفية وكذلك إعادة النظر في قيمة السلفة .

مادة (٧١)

• يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من السلفة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من مسئول الاعتماد , ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد المدير المالي في حدود ثلاثمائة ريال .

مادة (٧٢)

• ينم استعاضة ما يصرف من السلفة المستديمة بشيك أو نقدا في نهاية كل شهر أو عندما يصل الصرف منها إلى ٧٥٪ من قيمتها ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر .

مادة (٧٣)

• يتم جرد السلف المستديمة جردا مفاجئا مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المدير المالي وفى نهاية ذي الحجة من كل عام .

مادة (٧٤)

• يجوز صرف سلفة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفى حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسئولين عن هذه الإدارات على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية السلفة , ويحظر صرف السلفة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها .



مادة (٧٥)

- يجب تسوية السلف المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله وفى حدود المدة المقررة لهذه السلفة , مع وجوب رد السلفة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (٧٦)

- لا يجوز استعاضة السلفة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من سلفة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت إلا بموافقة المدير العام والمدير المالي مجتمعين , كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير العاملين بالمكتب .



الفصل الثامن : الخـــزائـــن

مادة (٧٧)

• يتم إنشاء خزينة رئيسة بالمكتب تتولى هذه الخزينة استلام المبالغ النقدية والشيكات وأوراق القبض التي تورد إليها من مصادر التوريد المختلفة للمكتب .

مادة (٧٨)

• ينشأ بالمكتب خزينة لحفظ أصول المستندات الرئيسة (عقد التأسيس - سجل تجارى - ......الخ) وأصول العقود المبرمة بين المكتب والغير ، الأوراق التجارية طويلة الأجل ...... الخ وبصفة عامة جميع المستندات الهامة بالمكتب ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين احدهما طرف المدير العام والآخر طرف المدير المالي .

مادة (٧٩)

• يحظر على أمين الخزينة الرئيسة الصرف من الإيرادات أو المتحصلات ... إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من المدير العام والمدير المالي مجتمعين أو منفردين كلا في حدود سلطته .
• وان يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذون صرف معتمدة من سلطة الاعتماد .

مادة (٨٠)

على أمين الخزينة إعداد ما يلي :

• كشوف بالحركة اليومية للخزينة موضحا بها الرصيد النقدي والعهد النقدية وتراجع يوميا من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام و الصرف والتوريد ويتم عمل مطابقة يوميا بين الرصيد الدفتري والرصيد الفعلي .
• كشوف بجميع الشيكات والكمبيالات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالخزينة مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير .

مادة (٨١)

• يحظر على أمين الخزينة إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة المكتب .

مادة (٨٢)

• أمين الخزينة مسئول مسئولية كاملة عما في عهدته من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة وجميع محتويات الخزينة تكون في عهدته شخصيا .. كما يكون مسئولا بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهدته إلى مساعده وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالخزينة والتي تصدر في هذا الشأن وفى حالة تغيير أمين الخزينة - أو وفاته - يتم نقل عهدة الخزينة إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلى بمعرفة الإدارة المالية .

مادة (٨٣)

• تخضع خزينة المكتب للجرد المفاجئ في أية وقت يحدده المدير المالي وكذلك في نهاية السنة المالية للمكتب ويكون الجرد شاملا لجميع محتوياتها ، ويصدر المدير المالي قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الخزينة وفى حالة ظهور فرق بالعجز أو الزيادة يرفع الأمر فورا من قبل رئيس اللجنة إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسئولية .

الفصل التاسع : الـتـأمينــــــــــات

مادة (٨٤) :

تنقسم التأمينات إلى قسمين :

أولا تأمينات للغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه المكتب .

ثانياً : تأمينات لدى الغير :

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من المكتب للغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (٨٥) :

- تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها كما ترد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله ، وبعد موافقة المدير العام أو من ينيبه.
- تسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها .

مادة (٨٦) :

- تحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للمكتب أو المعطاة من قبله في ملف خاص ويراعى العودة إليها وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون المدير المالي مسئولا عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها .



الفصل العاشر : الشـــــــــراء

مادة (٨٧) :

تتألف مشتريات المكتب من :

- **الأصول الثابتة .**
- **المواد ومستلزمات الصيانة .**
- **المشتريات اللازمة للأغراض المكتبية .**

مادة (٨٨) :

- **يكون تأمين مشتريات المكتب والمذكورة بالمادة ٨٧ أعلاه عن طريق السوق المحلي وذلك يتم بأحد الطرق التالية:-**
  - **التأمين المباشر أو حسب ما تقتضيه الحاجة وحسب ما يوصي به المدير العام أو من ينيبه .**

مادة (٨٩) :

- **يتم شراء احتياجات المكتب بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً للصلاحيات التي يتمتع بها أو لمن يفوضه.**

مادة (٩٠) :

- **يتم إصدار طلبات الشراء كتابة و لا يعتمد التوجيه الشفوي .**

مادة (٩١) :

- **للمدير العام أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسئولين بالمكتب بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في قرار التفويض .**

مادة (٩٢) :

- **إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى المكتب وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات ويعتبر المدير المالي مسئولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات .**

الفصل الحادي عشر : المخـــــازن

مادة (٩٣) :

- يتم استلام وتخزين وصرف البضاعة والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في دليل الإجراءات.

مادة (٩٤) :

- تسلم جميع الأصناف التي ترد المكتب إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (٩٥) :

- تتم الرقابة على المخزن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات وتكون الإدارة المالية متمثلة في السيد المدير المالي مسئولة عن ذلك .

مادة (٩٦) :

- بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجري جرد كافة موجودات المخزن مرة كل عام على الأقل ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل المدير المالي .

مادة (٩٧) :

- في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسئول حسب تقدير المدير المالي وموافقة مدير عام المكتب اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب المكتب وفيما عدا ذلك فالموظف المسئول عن المخزن مسؤولاً عن العجز .

مادة (٩٨) :

- على إدارة المكتب أن تضع السياسة الملائمة للتأمين على المخزون ويكون المدير المالي مسئولا عن التأكد من تنفيذ هذه السياسة.



الفصل الثاني عشر : المراجعة الداخلية

مادة (٩٩) :

- يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل الإدارة العليا والتأكد من فاعليتها وإطلاع المدير العام بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول .

مادة (١٠٠) :

- يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات المكتب وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك .

مادة (١٠١) :

يقوم المراجع الداخلي بالتأكد مما يلي :

- صحة تطبيق النظام المالي والمحاسبي وإثبات القيود بالدفاتر والسجلات المحاسبية بحيث يمكن الاعتماد عليها .
- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية
- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها .
- صحة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات وجميع أنواع المستندات التي تنشئ التزام على المكتب تجاه الغير .
- سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات المكتب عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن المكتب .
- وجود تغطية شاملة لجميع موجودات المكتب وممتلكاتها من خلال بوالص تأمين سارية المفعول .
- صحة إجراءات شئون الموظفين وعدم تعارضها مع نظام العمل والعمال .
- التأكد من تحصيل أموال المكتب ومستحقاته لدى الغير وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (١٠٢) :

- على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل المدير العام وتتعلق بطبيعة عمله.

الفصل الثالث عشر : مراقب الحسابات

مادة (١٠٣) :

• دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسابية والمالية الداخلية ، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها لفحص حسابات المكتب الربع سنوية ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي فيها.

مادة (١٠٤) :

• على مراقب الحسابات مراجعة حسابات المكتب وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل وذلك كل ثلاثة أشهر على الأقل إلا في الحالات التي تستدعي تقارير فورية .

مادة (١٠٥) :

• لمراقب الحسابات أو من ينتدبه في كل وقت من أوقات العمل الرسمية الإطلاع على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته ، وعلى إدارات المكتب المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (١٠٦) :

• في حالة الامتناع عن تمكين مراقب الحسابات أو مندوبه من أداء مهمته يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

مادة (١٠٧) :

• عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة أو اختلاس أو تصرف يعرض أموال المكتب للخطر يرفع مراقب الحسابات بذلك فوراً تقريراً إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة لمعاجلة الأمر على وجه السرعة .

مادة (١٠٨) :

• على مراقب الحسابات التحقق من أصول المكتب والتزاماتها ومراجعة القوائم المالية وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للمكتب.



الفصل الرابع عشر : أحكام ختامية

مادة (١٠٩) :

- يصدر رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام (بعد التصديق على هذه اللائحة) التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١١٠) :

- لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها في هذه اللائحة.

مادة (١١١) :

- يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقراراها من مجلس الإدارة وتعميمها على جهات الاختصاص بالمكتب.

مادة (١١٢) :

- أي تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة مجلس الإدارة عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة .

الباب الثاني

دليل النظام المالي

الإطار العام للنظام المالي

1/1 أهداف النظام :

يعتبر نظام المحاسبة المالية في أية وحدة الأساس الأول وذلك لما يوفره للإدارة من بيانات فعلية وشاملة لكل عناصر النشاط تساعد الإدارة لتحقيق كثير من الفوائد منها :-

١- توفير البيانات اللازمة للوقوف على حقيقة المركز المالي وعناصره .

٢- التعرف على حقيقة الأرباح و الخسائر في صورة تحليلية .

٣- توفير البيانات اللازمة لإعداد التقارير المالية والتحليل المالي وقياس النظر في الأداء ، فمعيار فاعلية ونجاح أية أدارة اعتمادها على بيانات ومعلومات مناسبة وجاهزة في الوقت المناسب وتكون ذات معنى وهدف .

٤- توفير المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عناصر المصروفات والإيرادات بما يمكن من استثمار الإمكانيات المتاحة للاستثمار الأمثل .

٥- الرقابة والمتابعة لكافة النشاطات وتقييم الأداء عن طريق أعداد الموازنات التخطيطية ومحاسبة المسؤوليات .

٦- الاستفادة من نظام المعلومات المحاسبية في تحقيق فعالية نظام الإدارة بالأهداف ، ولكي يكون النظام مؤثراً وفعالاً فلا بد الأخذ في الاعتبار عند وضع النظام المحاسبي أن تتوافر فيه الشروط التالية :-

أ- أن يرتبط النظام بالهيكل التنظيمي للوحدة الاقتصادية ، حتى يوفر المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة من تخطيط وتنسيق وتنظيم ورقابة ، وكذلك اتخاذ القرارات اللازمة من حيث أن اتصال المحاسبة بالمستويات الإدارية المختلفة يؤدي إلى سلامة اتخاذ القرارات المبنية على المعلومات وحسن التفاهم .

ب- أن تظهر المعلومات المحاسبية علاقة الأنشطة الإدارية بعضها ببعض في شكل مجموعة من التقارير اليومية الملائمة والتي تفيد في تحقيق فاعلية نظام الإدارة بالأهداف .

ج- أن تكون الثقة كاملة من قبل المستفيدين الإداريين لنظام المعلومات المحاسبية حتى يمكن لهذه المعلومات أن تحقق أهداف نظام الإدارة بالأهداف .

٧- توفر للإدارة الأدلة القوبة والقرائن التي تمكنها من التعبير عن صدق قراراتها وبياناتها قبل الغير سواء جهات رسمية أو بنوك أو دائنين أو غيرهم .

2/1 طريقة القيد :

يعتمد العمل بطريقة القيد المزدوج و التي تعتمد على مسك دفاتر و سجلات مالية و يومية أمريكية



٣/١ مقومات النظام :-

يتكون النظام من العناصر والأجزاء التالية :-

١-الدليل المحاسبي .

الدليل المحاسبي هو المرجع الذي يوضح أسماء الحسابات المفتوحة للتعامل لدى الإدارة المالية وكذلك الكود الخاص بكل حساب ويعطي الموقع المرجع لكل حساب جديد ترغب الإدارة المالية في فتحه ويسمى أيضاً شجرة الحسابات .

٢- المستندات والدورات المستندية للعمليات .

٣- المجموعة الدفترية والسجلات .

٤- المعالجات المحاسبية للعمليات الرئيسة .

٥- الملاحق المالية .

١- المستندات والدورات المستندية للعمليات .

مقدمة :

تهدف عملية تصميم الدورات المستندية لعمليات وأنشطة المكتب إلى ما يلي :-

١- تحقيق الضبط الداخلي للعمليات .

٢- تسهيل إجراءات تنفيذ العمليات .

٣- توفير البيانات اللازمة لعمليات التسجيل بالدفاتر وتحليل البيانات وأعداد الدفاتر والقوائم والملخصات المالية .

تنظيم استخدام وتداول نماذج المستندات :

يتم تسليم دفاتر المستندات من قبل المدير المالي حيث يقوم أي موظف باستلام دفتر بالتوقيع على سجل استلام دفاتر (يوضح به اسم الموظف المستلم ، نوع الدفتر ، رقم مسلسل من: ..... إلى: .....) وعند انتهاء الدفتر يتم تسليمه مرة أخرى إلى المدير المالي .

وقد صنفت الدورات المستندية وفقاً لأنشطة المكتب إلي :-

١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات :

١/١/٢ المقبوضات النقدية .

٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات :

١/٢/٢ المدفوعات النقدية .

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات .

٣/٢ الدورة المستندية للعهدة المستديمة .

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتبات .

٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات .

٦/٢ الدورة المستندية للمخازن :

٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات الخيرية .

١/٢ الدورة المستندية للمقبوضات :

١/١/٢ المقبوضات النقدية أو بشيكات في الخزينة :

عند قيام المكتب بتنفيذ البرامج والمشاريع تكون هناك العديد من المعاملات النقدية والمعاملات البنكية والمخزنية و معاملات أخرى غير نقدية وغير بنكية وفي سبيل ضبط هذه المعاملات يتم الاستعانة بالعديد من المستندات التي هي أحد أدوات النظام و التي تعطيه القوة و المتانة بحيث تعمل على عدم إغفال أي ثغرات في النظام و يفترض فيها أن تكون على التوزيع التالي و وفقا للشروح التالية :-

سند قبض :

عند ورود تبرع أو أي إيراد سواء نقدا أو بشيكات يقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسى نموذج رقم (٢) يتكون من أصل و أربع صور يتم توزيعها وفقا للجدول التالي :

الأصـــــــل	:	يسلم للمتبرع
الصورة الأولــى	:	ترسل إلى الإدارة المختصة وتحفظ بملف المتبرع للمتابعة
الصورة الثانية	:	ترسل مع كشف حركة الصندوق للمحاسبة
الصورة الثالثة	:	ترسل لأمانة الصندوق
الصورة الرابعة	:	تحفظ بكعب الدفتر و تسلم للمدير المالي

وفي نهاية اليوم .. يقوم أمين الخزينة بالتأكد من تسجيل جميع سندات القبض وأذون الصرف في كشف حركة الخزينة وإرفاق جميع المستندات بالكشف وتسليمها لإدارة الحسابات .

- تقوم إدارة الحسابات بالتسجيل بدفتر يومية الصندوق والتسجيل أيضاً بأستاذ مساعد الإيرادات .
- ثم تقوم إدارة المراجعة بمطابقة كشف حركة الخزينة بسندات القبض وأيضاً التأكد من صحة ترحيل القيود بعد قيام إدارة الحسابات بتسجيلها .
- يتوجب على أمين الصندوق إيداع متحصلاته اليومية أولاً بأول في الحساب البنكي مع الحصول على إشعار الإيداع ، الذي يقدم إلى المحاسب لتحرير سند صرف نقدية نموذج رقم (٥) من أصل و٣ صور يرفق الإشعار مع أصل سند الصرف و يرسل للإدارة المالية ، وتعطى الصورة الأولى لأمين الصندوق حتى يتم تسجيل المبلغ في خانة المدفوعات في سجل الصندوق ، وتعطى الصورة الثانية للمراقب الداخلي والصورة الثالثة بكعب الدفتر وتسلم للمدير المالي مع الكعب .



٢/٢ الدورة المستندية للمدفوعات :

١/٢/٢ المدفوعات النقدية :

- تقوم الإدارة طالبة الصرف بتحرير طلب صرف حسب النموذج المرفق بالملاحق نموذج رقم (٤) و اعتماده من مستوى الصلاحية المختص ثم تمريره على أدارة المحاسبة التي تقوم بدورها بإعداد سند صرف نقدية من أصل و ٣ صور يتم توزيعها حسب الجدول التالي :

أصل فقط	:	يرفق مع أصل المعاملة و يرسل للمحاسبة
صورة	:	ترسل للادارة المختصة طالبة الصرف
صورة	:	تحفظ لدى امانة الصندوق
صورة	:	تحفظ بكعب الدفتر و ترسل للمدير المالي

يوقع عليه بما يفيد الإعداد من المحاسب .

- يجب أن لا يتجاوز قيمة طلب الصرف مبلغ ثلاثة آلاف ريال سعودي و ما زاد على ذلك يكون الصرف بشيكات .
- يسلم إذن الصرف إلى أمين الخزينة الذي بدوره يسلم النقدية للإدارة المعنية ويحتفظ لديه بإذن الصرف لإرفاقه بملخص حركة الخزينة اليومي و من ثم إعادته لقسم الحسابات لاتخاذ الإجراءات المحاسبية اللازمة بشأنه .
- ولإحكام الرقابة على المدفوعات النقدية يجب أن تعتمد أذون الصرف من المفوضين لهم باعتماد الصرف والمقررين باللائحة المالية كل في حدود السلطات المنوطة به .

٢/٢/٢ المدفوعات بشيكات :

تعد الإدارة الطالبة للصرف طلب صرف حسب النموذج المرفق بالملاحق نموذج رقم (٤) و اعتماده من مستوى الصلاحية المختص ثم تمريره على أدارة المحاسبة التي تتولى تحرير أذن صرف شيك نموذج رقم (٦) من أصل وصورة يتم توزيعها حسب الجدول المرفق :

الأصـــــــــــل	:	يرسل مع المعاملة المالية إلى إدارة الحسابات بعد الاعتماد
الصـــــــــــورة	:	تحفظ بالدفتر ويسلم بعد الانتهاء إلى المدير المالي

ويوضح إذن صرف الشيك كل من: مبلغ الشيك .. وتاريخ الاستحقاق .. وسبب الصرف .. والجهة المصدر إليها .. ويتم اعتماده من المدير المالي و من جهات الصلاحية المعتمدة حسب اللائحة المالية .

- ثم يتم تحرير الشيك بمعرفة إدارة الحسابات وتتولى توقيع الشيك واعتماده من المفوض له سلطة توقيع الشيك حسب ما ورد في اللائحة المالية وتستوفى باقي بيانات أذن صرف الشيك ويعتمد من المدير المالي .
- ويسلم الشيك للمستفيد ويتم الحصول على توقيعه على أذن الصرف بالاستلام و كذلك تقديم سند قبض من الجهة المستلمة أو التوقيع على صورة الشيك بما يفيد الاستلام ثم تتخذ الإجراءات المحاسبية المعتادة للقيد في السجلات .

• جميع شيكات المكتب تحمل ختم « يصرف للمستفيد الأول فقط» و « يصرف خلال شهر من تاريخه» ما عدا الشهر الأخير من العام المالي تصدر الشيكات بختم « يصرف خلال أسبوع من تاريخه « و يتم التوقف عن إصدار الشيكات خلال الأسبوع الأخير من العام لإجراءات المطابقة .

٣/٢ الدورة المستندية للعهدة المستديمة :

هي العهدة التي تصرف لبعض العاملين الذين تستوجب طبيعة عملهم وجود نقدية معهم للصرف منها على متطلبات الوظيفة وهي تظل باقية في عهدة الموظف ولا تتم تسويتها إلاّ عند نهاية السنة المالية ليعاد صرفها من جديد طالما أن طبيعة العمل تستلزم ذلك وتتم العهد واستعاضتها وزيادتها أو تخفيضها وفقا لما ورد في اللائحة المالية و طبقاً للإجراءات التالية :-

١- عند صرف العهدة أو زيادتها :-

أ- يقدم طالب العهدة طلب صرف بالقيمة المطلوب صرفها إلى إدارة الحسابات للتحقق من وجود عهدة طرف طالب العهدة من عدمه و يرجع لأحكام اللائحة المالية في مدى إمكانية صرف أكثر من عهدة للموظف الواحد ومن ثم يرفع الطلب للمدير المالي لاعتماده من المدير العـــام .

ب- تقوم إدارة الحسابات بعد اعتماد الطلب بصرف العهدة وفق إجراءات صرف الشيكات .

ج- نفس الإجراءات تتبع عند زيادة العهدة .

٢- عند استعاضة العهدة :-

أ- يقوم أمين العهدة بالصرف منها على متطلبات الوظيفة فيما لا يزيد عن (٣,٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال فقط لا غير باستخدام إيصال صرف من العهدة مسلسل نموذج رقم(٩) ويجب أن يوقع المستفيد باستلام المبلغ وأن يرفق مستند الصرف مع الإيصال .

ب- يقوم أمين العهدة عند بلوغ رصيد العهدة ٢٥٪ من قيمتها أو عند مرور ثلاثة أشهر أيهما أقرب بتحرير كشف استعاضة عهدة نموذج رقم (٨/ ١) تسجل فيه المبالغ المصروفة بالتفصيل من واقع إيصالات الصرف المؤقتة ويقدم الكشف مرفق به المستندات إلى إدارة الحسابات .

ج- تقوم إدارة الحسابات بمراجعة الكشف والمستندات وتحليل المبالغ المنصرفة بحسب الغرض من الصرف ثم تقوم بتحرير إذن صرف شيك باسم أمين العهدة .

د- تقوم الإدارة المالية بمراجعة الكشف والمستندات وإذن الصرف وترفع جميعها للمدير المالي لاعتماد الصرف .

هـ- يقوم المدير المالي باعتماد الشيك من الجهات أصحاب الصلاحية ومن ثم يسلم للموظف أمين العهدة الذي يوقع على أصل إذن الصرف و على صورة الشيك باستلام الشيك .



و- يسلم كشف الاستعاضة ومرفقاته إلى الإدارة المالية لإتمام عمليات المراجعة والقيد والحفظ .

٤/٢ الدورة المستندية للأجور والمرتبات :

- يتم حصر الوقت عن طريق بطاقة حضور وانصراف يوقع عليها الموظف أو ساعة الحضور والانصراف أو نظام البصمة أو وفق أي آلية تعتمدها الإدارة وتعتبر الأساس لحصر أوقات العمل و الغياب ، والمرض ، والإضافي .
- قبل نهاية الشهر يعد مدير الشئون الإدارية كشف أجور مرتبات العاملين .. الذي يوضح الاستحقاقات (المرتب الأساسي ، المرتب ا لإضافي ، البدلات ، مستحقات أخرى) والاستقطاعات (حصة المكتب في التأمينات الاجتماعية/ حصة العامل/الموظف في التأمينات الاجتماعية ، الغياب ، الجزاءات ، أية استقطاعات أخرى) وصافي الأجر ، و اعتماد أصحاب الصلاحية و على أن يراجع هذا الكشف ويدقق من قبل المحاسب الذي يعد بعد ذلك سند صرف شيك بقيمة صافي الرواتب ، وتصرف الرواتب بعد مراجعتها واعتمادها من المدير العام بواسطة شيك باسم أمين الصندوق يقوم بعد ذلك أمين الصندوق بتوريد مبلغ الشيك من البنك في ذات اليوم لتوزيعها على الموظفين بعد التوقيع من قبلهم على مسير الرواتب أمام أسمائهم و يمكن بقاء المبلغ في الخزينة حسب ما تقره اللائحة المالية.

بالنسبة لسلف الموظفين المستقطعة من الراتب الشهري يقوم المحاسب بتخفيض رصيد السلفة المستحقة على الموظف بمقدار المستقطع من راتبه في كشف الرواتب ، ويحظر صرف راتبه بالكامل من دون استقطاع .

في نهاية كل شهر يقوم المدير الإداري بعمل مذكرة ترفع إلى المدير المالي تحتوي على بيان بالتعيينات الجديدة وتشمل على (اسم الموظف/العامل، المرتب الشهري ، تاريخ التعيين) .

٥/٢ الدورة المستندية للمشتريات :-

وذلك بالنسبة للأصناف التي لا يتم تحديد حدود دنيا للاحتفاظ بهاو تتمثل هذه المشتريات على سبيل المثال في الآتي :-

- احتياجات تطلب لأول مرة.
- الأصول الثابتة والمواد المستهلكة كالأدوات الكتابية والتي تطلب أولاً بأول .

وفي هذه الحالة يتم إتباع الآتي :-

- يتم إرسال طلب الشراء من الجهة الطالبة بعد استيفاء التواقيع اللازمة من مدير الإدارة المعنية إلى المدير العام الذي يعتمده و من ثم يسلم طلب الشراء إلى مسؤول المشتريات الذي يقوم بتأمين ثلاثة عروض أسعار على أن يتحمل مسئول المشتريات مسؤولية تنفيذ اللوائح المالية والإدارية معاً في التحقق من الأسعار و من ثم يعتمد المدير المالي السعر المرجح بناءً على عرض الأسعار واختيار الأنسب منها و إرفاق ما يثبت استلام الأصناف أو الخدمة, بعد ذلك يجهز سند الصرف لدفع المبلغ و تخضع بقية العمليات لنفس الإجراءات الخاصة بضوابط الصرف .

٦/٢ دورة التخزين والصرف والارتجاع (المخازن) .

أ- دورة التخزين :

١- عند وصول التبرعات العينية للمخازن يتم تشكيل لجنة وذلك لاستلام الأصناف الواردة وفحصها وتتكون اللجنة من :

- أمين المخزن .
- عضو من الإدارة المالية .

ثم تقوم اللجنة بتحرير محضر فحص واستلام .. نموذج رقم (١٠) من أصل + صورة :

الأصل	:	قسم الحسابات
الصورة	:	تحفظ بإدارة المخازن

٢- بناءً على محضر الفحص والاستلام يقوم أمين المخزن بإضافة الأصناف إلى المخزن الخاص به بإصدار إذن إضافة- تفصيلي للتبرعات العينية الواردة .. نموذج رقم (١١) من أصل + ٢ صورة :

الأصل	:	قسم الحسابات
الصورة الأولى	:	إدارة المخازن
الصورة الثانية	:	تحفظ بالدفتر و يسلم بعد الانتهاء منه للمدير المالي

ب - دورة الصرف من المخازن :

١- عند الرغبة بالصرف من التبرعات العينية تقوم الإدارة الطالبة بتحرير طلب صرف أصناف من المخزن بعد التوقيع عليه بالموافقة من مدير الإدارة نموذج رقم (١٢) من أصل + صورة : وترسل لإدارة المخازن مع الاحتفاظ بصورة ضوئية من الطلب لدى الإدارة الطالبة .

الأصل	:	يرسل إلى إدارة المخازن
الصورة	:	تحفظ لدى الإدارة الطالبة

٢- يقوم أمين المخزن – في حالة وجود الأصناف المطلوب صرفها – بتحرير إذن صرف مخازن. نموذج رقم (١٢) من أصل و صورة :

الأصل	:	يرسل للإدارة المالية مع معاملة الصرف العيني
الصورة	:	تحفظ بإدارة المخازن (حفظ بالدفتر بعد توقيع المستلم عليها

٣- ثم يقوم أمين المخزن بإثبات الصرف ببطاقة الصنف الخاص نموذج رقم (١٣) .



ج - دورة الارتجاع :

الدورة المستندية للتبرعات العينية المعيبة :

- عند وجود عيب بالتبرعات العينية يظهر بعد استلامها وإضافتها للمخازن تقوم الإدارة بتشكيل لجنة لفحص البضاعة وتحديد كل من الكميات التي يتم رفضها وأسباب الرفض و تقيد تالف و يتم بيعها و قيد التوريد مبيعات مستودع، ويحرر إذن صرف أصناف تالفة نموذج رقم (١٤) من أصل و صورة :

الأصـــــــــــل	:	يسلم الأصل للإدارة المالية مرفق محضر المرتجعات
الصـــــــــورة الأولى	:	صورة لقسم المستودعات لاستبعاد المردودات

الدورة المستندية لأصناف هالكة وغير صالحة للاستخدام :

- وهي دورة ارتجاع الأصناف غير الصالحة للاستخدام من أصول وخلافه ويتم الاحتفاظ بها بمخزن تالفة - إن وجد- لحين التصرف فيها ويحرر إذن ارتجاع تالف .. نموذج رقم (١٤) من أصل و صورة :

الأصل	:	تسلم الأصول للإدارة المالية لاستبعادها من رصيد المستودعات
الصورة الأولى	:	تسلم للمستودعات لاستبعادها من الرصيد العيني

٧/٢ الدورة المستندية للمبيعات الخيرية :

- تقوم الإدارة بحصر و جرد كل البضاعة المتاحة للبيع و تسليمها للموظف المختص بناء على سعر البيع و من ثم يقوم الموظف بتوريد حاصل مبيعاته اليومية إلى الخزينة حتى تمام المبيعات المسلمة له .

٣- المجموعة الدفترية والسجلات المالية :

تكون الدفاتر المستخدمة بالمكتب ثلاثة أنواع وهي :-

١/٣- مجموعة الدفاتر الرئيسة .

٢/٣- مجموعة الدفاتر المساعدة .

٣/٣- مجموعة السجلات التحليلية .

١/٣- مجموعة الدفاتر الرئيسة :-

١/٣-١- دفتر اليومية الأمريكية :-

وهو يمثل دفتر القيد الرئيسى ، ويتم التسجيل فيه من واقع أذون قيد اليومية العامة .

وهو عبارة عن دفتر يومية وأستاذ في آن واحد تتكون كل ورقة فيه من عدة أعمدة كل عمود يمثل حساب ذو جانبين (مدين / دائن) .

- يتم ترحيل مفردات هذه الحسابات في نهاية اليوم من واقع أصل سندات القيد ، كل فيما يخصه إلى السجلات التحليلية والمساعدة .
- وفي نهاية الشهر يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة إلى دفتر الأستاذ العام .

٣/١-٢- دفتر الأستاذ العام :-

- وهو دفتر رئيسى ذو جانبين (مدين/دائن) يفتح فيه صفحة لكل حساب رئيسى موجود بدفتر اليومية الأمريكية .
- يتم ترحيل المجاميع المدينة والدائنة لكافة الحسابات المفتوحة بدفتر اليومية الأمريكية إلى دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر ، وذلك من واقع دفتر اليومية الأمريكية .
- يتم الترصيد شهرياً في كافة الحسابات المفتوحة بدفتر الأستاذ العام .
- يتم استخراج ميزان مراجعة عام بالمجاميع والأرصدة في نهاية كل شهر .
- يتم إجراء المطابقة بين الحسابات الظاهرة بميزان المراجعة العام ، ونظيرتها بموازين المراجعة الفرعية .

٣/٢- مجموعة الدفاتر المساعدة :-

٣/٢-١ دفتر الصندوق :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات والآخر دائن ويمثل المدفوعات ويتم استخراج رصيد حساب الصندوق بعد كل عملية قبض أو صرف مباشرة .

٣/٢-٢ دفتر البنك :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين أحدهما مدين ويمثل المقبوضات البنكية والآخر دائن ويمثل المدفوعات البنكية (الشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية) يتم الترصيد بعد كل عملية مباشرة .

وفي نهاية الشهر وبعد وصول كشف حساب البنك يتم عمل المطابقة بين الحركة المدينة والدائنة لحساب البنك بالدفاتر وبين حركة حساب المكتب لدى البنك بكشف الحساب ، ويتم عمل قيود اليومية اللازمة بناءً على مذكرة تسوية البنك .

٣/٢-٣ دفتر العهد والسلف :-

وهو عبارة عن دفتر ذو جانبين (مدين / دائن) يفتح صفحة بالدفتر لكل عهدة تتعلق بمشروع معين أو بشخص معين ، في حالة السلف الشخصية يتم فتح صفحة أخرى مستقلة عن صفحة العهدة .

٣/٣ مجموعة السجلات التحليلية :-

٣/٣-١ سجل تحليل الإيرادات :-

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل الإيرادات محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية .

٣/٣-٢ سجل تحليل المصاريف:-

وهو سجل يحتوي على أكبر عدد من الخانات (الأعمدة) ويتم ترحيل المصاريف محللة إلى أنواعها من واقع سندات القيد إلى هذا الدفتر ، وذلك على حسب بنود الميزانية المعتمدة ويتم عمل موازين مراجعة فرعية



شهرياً لتلك الحسابات ومطابقتها مع مجموع مبالغ الحسابات التي تقابلها في دفتر اليومية الأمريكية.

٣/٣-٣ سجل تحليل الأصول الثابتة :

يهدف هذا السجل إلى تسجيل تاريخ حياة الأصول الثابتة من تاريخ شرائها وحتى تاريخ بيعها خردة أو انتهاء خدماتها للمكتب ومتابعة التطورات التي تحدث لكل ثابت خلال عمره الإنتاجي ، ويعتبر هذا الدفتر هو أساس حساب ومتابعة إهلاك الأصول طوال حياة الأصل ويوضح فيه : اسم الأصل ، تاريخ الشراء ، اسم المورد ، الوحدة ، العدد ، تكلفة الوحدة ، تاريخ وضع الأصل للتشغيل ، و مكان تواجد ا لأصل ، و المسؤول عن الأصل على أن تضاف خانة أخرى يشار في حالة تحويل الأصل إلي خردة أو إعدامه ويتم القيد بهذا السجل من واقع مستندات القيود مباشرة .

ويجب ترقيم الأصول الثابتة وعمل كود ثابت ومستقر لها حتى ، يمكن الربط بين الوجود الفعلي للأصل وبين الوجود الدفتري وفي نهاية السنة التالية :-

أ- يتم إعداد ميزان فرعي لمكونات كل مجموعة من الأصول الثابتة مباني ومنشآت - آلات .... الخ .

ب- تتم مطابقة هذا الميزان الفرعي مع كل من حساب الأصول الثابتة وحساب مجمع إهلاك الأصل وتحسب صافي التكلفة التاريخية كما يلي :-

طريقة حساب صافي التكلفة التاريخية للأصل

البيــــــــــــــــــــــان	جـزئـــي	كــلـــي
أولاً – التكلفة التاريخية للأصل		
رصيد تكلفة الأصل أول المدة		××
يضاف (+) تكلفة الإضافات خلال ا لعام :		
ثمن الشراء	××	
رسوم جمركية	××	
مصروفات الشراء	××	
مصروفات تركيب	××	
جملة الإضافات		××
يخصم منه (-) تكلفة الاستبعادات التاريخية		(××)
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر المدة		××
ثانياً – مجمع إهلاك الأصل:		
رصيد مجمع الإهلاك أو الفترة		××
يضاف (+) قسط إهلاك العام :		
إهلاك رصيد الأصل أول المدة	××	
إهلاك الإضافات	××	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	××	
جملة قسط إهلاك العام		××
يخصم منه (-) مجمع إهلاك الاستبعادات :		
رصيد إهلاك الاستبعادات أول المدة	××	
إهلاك الاستبعادات حتى تاريخ استبعاده	××	
جملة إهلاك الاستبعادات		××
ثالثاً – صافي التكلفة الدفترية للأصل :		
رصيد التكلفة التاريخية للأصل آخر العام	××	
يخصم منه (-) رصيد مجمع إهلاك الأصل آخر العام	(××)	
صافي التكلفة التاريخية	××	

- المعالجة المحاسبية للأصول الثابتة والمشروعات تحت التنفيذ و آلية تسوية و اختفاء موظف :

<u>١/٤ إضافة الأصول الثابتة :</u>

١- عند شراء أصل جديد سواء على الحساب أو نقداً فإنه يتم تحميله بكامل القيمة على حساب الأصول الثابتة .



٢- كما يمكن توسيط حساب مشروعات تحت التنفيذ وذلك بالنسبة للأصول التي لم تكتمل بعد للتشغيل حيث يتم تسجيل المدفوع لحساب هذه الأصول بهذا الحساب على أن يتم تحليلها وإعادة تحميلها على الأصول المختلفة عند بدء تشغيل واستغلال الأصل الثابت .

٢/٤ استبعادات الأصول الثابتة :

عند استبعاد أصل ثابت لأي سبب يتم الاستبعاد بالخطوات الآتية :-

١- احتساب إهلاك الأصل المستبعد حتى تاريخ الاستبعاد .

٢- يتم ترصيد حساب مجمع إهلاك الأصل المستبعد ويتم إقفاله في حساب الأصل الثابت بالتكلفة

٣- عند بيع الأصل المستبعد فإنه يمكن أن تكون القيمة البيعية مساوية أو أكبر من أو أقل من قيمة الأصل بالتكلفة فيراعى ذلك عند إعداد التوجيه المحاسبي .

٣/٤ المشروعات تحت التنفيذ :

يقصد بها المشروعات الاستثمارية والتوسعات الجديدة . ويتم تقسيم حساب مشروعات تحت التنفيذ إلى حسابات أستاذ مساعدة يخصص لكل نوع من أنواع الأصول حساب وذلك إذا تعددت هذه المشروعات .

٤/٤ آلية التخلص من أصول و ممتلكات المكتب :

أصول وممتلكات المكتب يجب المحافظة عليها ومتابعة الرقابة عليها ، بواسطة الجرد المستمر لها بموجب بيانات موثقة موجودة لدى المكتب و حيث أنه قد يعتري بعض هذه الأصول التلف والفساد نتيجة التقادم الزمني مع الاستهلاك ، مما يحتم على المدير العام اتخاذ قرار بيعها أو إعدامها ولتنفيذ ذلك يجب إتباع الخطوات التالية :-

- تجهيز البيانات الخاصة بالتخلص من هذه الأصول .
- تعرض البيانات العامة على المدير العام لتقرير أحدى طرق التخلص من الأصول حسب التالي :-
  - البيـــــع .
  - الهبة .
  - الإتـــــلاف .

- في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة البيع تتبع الخطوات التالية :-
  - تقدير قيمة مبدئية لبيع هذه الأصول .
  - استحضار عروض من عدة جهات .
  - يفوض المدير العام مندوبا عنه يقوم بعملية البيع بموجب تفويض كتابي.
  - بعد تمام عملية البيع يوقع المحضر من قبل مندوب المكتب .
  - إتمام وتعديل بيانات الأصول بالمكتب .

- إرسال جميع المسوغات والمستندات إلى الإدارة المالية بالمكتب
- إجراء قيد تسوية المبلغ المستلم وإدخاله في حسابات المكتب (إيرادات) .

• في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الهبة على مندوب المكتب تجهيز هذه الأصول ، ومخاطبة الجهة الموافقة على منحها هذه الأصول وإعداد البيان اللازم وأخذ الاستلام أو ما شابه ذلك تأكيداً لاستلام الجهة الممنوح لها .
• في حالة التخلص من هذه الأصول بطريقة الإتلاف ، يعد محضر بذلك شاملاً البيان اللازم عن هذه الأصول ويتم إتلافها عن طريق لجنة .

<u>٤/٥ آلية تسوية عهد الموظفين المستقيلين :</u>

• عندما يتقرر انتهاء عمل موظف يتولى رئيس شئون العاملين و بالتنسيق مع المسئول المالي تحديد ميعاد الاستلام و التسليم والشخص الذي سيتولى الاستلام سواء الموظف الجديد أو أحد موظفي المكتب بشكل مؤقت .
• تقوم إدارة شئون العاملين بطلب كشف حساب السلف الخاص بالموظف المنتهية خدماته وكذلك طلب بيان بالعهد الشخصية أو العينية المقيدة عليه ، من خلال الإدارة المالية .
• تكلف إدارة العاملين الموظف المستلم بجرد كافة الأصول التي بحوزة الموظف المنتهية خدماته والتي تقع تحت عهدته قبل موعد الاستلام والتسليم ، ويتم إعداد بيان بها يرفق بمحضر جرد توقع عليه اللجنة التي يعينها مسئول شئون العاملين ويعد المحضر إحدى مستندات الاستلام والتسليم .
• إذا اتضح مع مراجعة الإدارة المالية أن مبلغ العهد كبير يقوم المسئول المالي بانتداب المحاسب لحضور الاستلام والتسلم وكتابة تقرير عن مهمته وأخذ تعهد على الموظف المنتهية خدماته بمراجعة الإدارة المالية للوقوف على نتيجة تسوية العهد وتقديم الإيضاحات اللازمة التي قد تطلبها الإدارة المالية .
• تتولى الإدارة المالية تصفية العهد أو حساب السلف الشخصية لفترة عمل الموظف المستقيل خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ استلام محضر التسليم والتسلم – ويقوم المسئول المالي بالتوقيع على محضر تصفية تعده الإدارة المالية بالمركز الرئيسي بجدة يحمل توقيع الموظف المستقيل .
• ترفع الإدارة المالية محضر التصفية للمدير العام .
• يصدر القرار من المدير العام بإخلاء الطرف وإبراء الذمة .
• للمدير العام الحق في إحالة أوراق المعاملة للمستشار القانوني لدراستها وإبداء مرئياته لاستكمال ما يراه ضرورياً ، وتحديد حجم المسؤولية إن وجدت وتحديد الطريقة المناسبة لاستدعاء الموظف المعني والعرض بذلك على المدير العام .



٦/٤ - آلية التبليغ عن اختفاء موظف بحوزته عهدة مالية أو عينية :

تتابع إدارة شئون العاملين يوميا الموظفين و عمل كشوف بأسماء المتغيبين عن العمل يوميا والتعرف على أسباب الغياب ، وبالأخص الموظفين الذين في حوزتهم أموال نقدية وعهد ، ففي حالة غياب الموظف لأكثر من ثلاثة أيام دون التعرف على أسباب الغياب يجب على رئيس شئون العاملين إتباع التالي :-

- طلب ملف التعريف عن الموظف والمتضمن عنوانه بالتفصيل ومحل إقامته الأساسية وصورة من هويته النظامية .
- التعرف على الضمانات الشخصية المقدمة للمكتب (كفالات مالية /حضورية) لأمناء الصناديق .
- تبليغ المدير العام بالحدث .
- إجراء الجرد الفوري لعهدة الموظف المتغيب بدون عذر لإثبات الحالة المالية عليه .
- إعداد محضر عن تغيب الموظف مع بيان ما بحوزته من عهد مالية أو عينية .
- يرسل المحضر إلى المدير العام لاتخاذ اللازم .
- يتولى المستشار القانوني والإدارة المالية إكمال اللازم حسب ما يتم التوجيه به من قبل المدير العام

نموذج : (١) التاريخ / / ١٤٢هـ

الباب الثالث

ملاحق النظام واللائحة المالية

سند قيد يومية

الرقم: ( ) الموافق / / ٢٠٠م

منه		لـه		تحليلي		البيان	رقم الصفحة اليومية

المحاسب ....

المسؤول المالي ....



نموذج (٢)

سند قبض نقدي

التاريخ / / ١٤٢هـ رقم القبض: ....

استلمت من السيد /السادة : ....

هللـــة	ريـــــال

مبلغ فقط وقدره:...

نقداً / شيك رقم:.. على بنك : ....

ويقيد لحساب:..

أمين الصندوق

....

نموذج (٣)

إيصال استلام نقدية

التاريـــخ   / / ١٤٢هـ

الموافــق   / / ٢٠٠م

المرفقات: ....

هـ   ريــــــــــال

المبلغ بالأرقام :

وصلنا من السيـــد : ....

مبلغ وقـــــــــــــدره: ....

وذلك مقابـــــــــل: ....

المستلم

....



نموذج (٤)

طلب صرف

سعادة/ المدير العام .... سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،،،

نأمل اعتماد صرف قيمة المعاملة المرفقة والخاصة بالأغراض التالية :ـ

م	اسم الصنف	الكمية	المبلغ
١			
٢			
٣			
الإجمالي – فقط:			

مدير إدارة : ....

الاسم : ....

التوقيع : ....

نموذج (٥) الرقم: ....

التاريــخ / / ١٤٢هـ

الموافــق / / ٢٠٠م

المرفقات: ....

إذن صــرف نقدي

يصرف لـ / ....

هـ	ريـــــال

وذلك قيمة : ....

ويقيد على حساب : ....

أمين الصندوق ....

المحاســـب ....



نموذج (٦)   الرقم: ....

التاريــخ   /   /   ١٤٢هـ
الموافــق   /   /   ٢٠٠م
المرفقات: ....

إذن صـرف شيك

يصرف لــ / ....

هـ	ريـــــــال

وذلك قيمـــــــة : ....
ويقيد على حســاب : ....

المستلم	المحاســــب
الاسم :	الاســــــم : ....
التوقيع:	التوقيــــــع : ....

نموذج (٧) الرقم: ....

طلب شـــــراء

الرقـــــــم (   )

التاريخ / / ١٤٣هـ اسم المـــــورد :..

الموافق / / ٢٠١م رقم طلب الشراء :..

تاريخ طلب الشراء:..

م	الـــوصـــــــف	الوحـــــدة	الكميـــــة	سعر الوحدة	القيمـــــة
الإجمالي:					

شـــــروط خـــــاصـــــــة

١ـ الــــــدفــــــع : ....

٢ـ تاريخ التسليــــــم : ....

٣ـ الخصــــــــــم : ....

الطرف الأول

الاســـــم : ....

التوقيــع : ....

الطرف الثاني

الاســـــم: ....

التوقيـــع: ....



النموذج (٨)

نموذج التقرير المالي

نموذج الخطاب الدوري المرسل من الإدارة المالية للمدير العام

من / / ١٤٣هـ إلى / / ١٤٣هـ الموافق من / / ٢٠١م إلى / / ٢٠١م

سعادة / المدير العام .... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

يسرنا أن نرسل لسعادتكم التقرير المالي للمكتب عن الفترة أعلاه والذي يتضمن التالي:ـ

١ـ ميزان المراجعة العام بالمجاميع والأرصدة .

٢ـ بيان بإجمالي المبالغ النقدية الواردة للمكتب .

٣ـ بيان بإجمالي مصاريف نشاطات المكتب .

٤ـ بيان تحليلي بمصاريف نشاطات المكتب .

٥ـ بيان بالعهد والسلف .

٦ـ صورة كشف حساب البنك مرفقاً به إشعارات التحويل لنفس الفترة .

٧ـ محضر جرد الصندوق .

٨ـ بيان إحصائي عن سندات القيد المستخدمة خلال الفترة .

٩ـ بيان بالانحرافات (الموجبة والسالبة) للنشاطات .

رجاء التفضل بالاطلاع والتوجيه بما ترونه مناسباً .

المدير المالي	المحاسب
الاسم :	الاسم : ....
التوقيع :	التوقيع : ....

النموذج (٨/١)

بيان تحليل المصروفات النثرية

عن الفترة من / / ١٤٣هـ إلى / / ١٤٣هـ

الموافق من / / ٢٠١م إلى / / ٢٠١م

م	المبلغ	البيان	اسم المورد	التاريخ
		الإجمالي:		

توقيع (أمين صندوق النثرية

....



النموذج (٢/٨)

بيان بإجمالي الإيرادات كتبرعات للمكتب

عن الفترة من / / ١٤٣هـ إلى / / ١٤٣هـ

الموافق من / / ٢٠١م إلى / / ٢٠١م

م	البيان	المبلغ	ملاحظات
الإجمالي:			

النموذج (٣/٨)

بيان بإجمالي مصاريف نشاطات المكتب

عن الفترة من / / ١٤٣هـ إلى / / ١٤٣هـ

الموافق من / / ٢٠١م إلى / / ٢٠١م

م	اسم المشروع	المبلغ	ملاحظات
الإجمالي:			



النموذج (٨/٤)

بيان بسندات القيد المستخدمة

التاريخ / / ١٤٣هـ لموافق / / ٢٠١م

<table>
<tr><th rowspan="2">البيان</th><th colspan="6">اسم المستند</th></tr>
<tr><th colspan="2">قبض</th><th colspan="2">صرف</th><th colspan="2">قيد</th></tr>
<tr><td>مستعملة</td><td>من</td><td>إلى</td><td>من</td><td>إلى</td><td>من</td><td>إلى</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>ملغاة</td><td>من</td><td>إلى</td><td>من</td><td>إلى</td><td>من</td><td>إلى</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

المحاسب

الاسم:..

التوقيع: ....

المدير المالي

الاسم:..

التوقيع: ....

النموذج (٨/٥)

محضـــر جـــرد صنـــدوق

إنه في يوم:... بتاريخ / / ١٤٣هـ الموافق / / ٢٠١م

اجتمعت اللجنة المكونة من :

١- السيد/ .... (المسؤول المالي)

٢- السيد/ ....

٣- السيد/ ....

وذلك بحضور أمين الصندوق السيد/ .... وقد تم فتح الصندوق بمعرفته وقد وجدت

محتوياته كالتالي :-

الفئة	العـــــدد	المبلغ الإجمالي	مــلاحــظـــات
		الإجمالي:	

وبمراجعة الدفاتر والمستندات وجدت كالتالي :-

- آخر سند قبض نقدي ( ) رقم: .... بتاريخ / / ١٤٣هـ

بمبلغ ( ) فقط:.. ريال باسم:..

- آخر سند صرف نقدي ( ) رقم: .... بتاريخ / / ١٤٣هـ

بمبلغ ( ) فقط:.. ريال باسم:..

- رصيد كشف حركة الصندوق في ٣٠/ / ١٤٣هـ مبلغ ( ) ريال .

وقد وجد غير مطابق ، مطابق



نموذج :(٩) الرقم: ....

إيصال صرف من العهدة

التاريــخ / / ١٤٣هـ

الموافــق / / ٢٠٠م

هـ	ريـــــــال

المبلغ بالأرقام : ....

استلمـــت أنا : ....

مبلغ وقـــــدره : ....

وذلك مقابل أجور عن: ....

مرفقات: ....

أخـــرى: ....

مسؤول العهدة

الاســـــم : ....

التوقيــع : ....

نموذج :(١٠)   الرقم: ....

محضر فحص وإستلام

تحريرا في: /   /   ٢٠م

اســــم المــورد: ....

عنـــوانــــــه : ....

رقم أمر الشــراء: .... رقم فاتورة المورد: ....

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	نتيجة الفحص			الإجمالي
					الكمية المقبولة	الكمية المرفوضة	نسبة المعيب	

بعد الفحص والمعاينة والاستلام نرى قبول/ عدم قبول: ....

استلمت الأصناف المقبولة بعاليه وأعد إذن إضافة رقم (   ) بتاريخ   /   /   ٢٠م وأضيف لعهدتي.

أسباب عدم قبول الأصناف :ـ

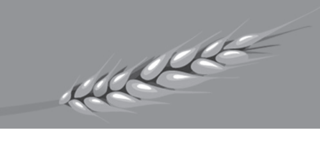
١ ـ..

٢ ـ..

أعـضـــاء اللجـنــــــــــة

عضو اللجنة   أمين المخزن

________________________   ________________________



نموذج :(١١) الرقم: ....

إذن إضافة للمخازن

تحريرا في: / / ٢٠م

اســـم المـــورد: ....

عنـــوانــــــــه: ....

رقم أمر التوريـــد: .... رقم فاتورة المورد: ....

رقم محضر الفحص والاستلام: ....

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	سعر الوحدة		الإجمالي		الرصيـد
					هلله	ريال	هلله	ريال	
الإجمالي فقط قدره:									

أمين المخـــزن

....

نموذج :(١٢)　　　　الرقم: ....

إذن صرف من المخازن

تحريرا في: / / ٢٠م

مخـــــــــــزن: .... رقم إذن الإضافة: ....

المستفـــــــيد: ....

الجهة المعتمــدة :..

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	سعر الوحدة		الإجمالي		ملاحظات
					هلله	ريال	هلله	ريال	
الإجمالي فقط قدره:									

تم خصم الأصناف الموضحة أعلاه من العهدة .

أمين المخــزن　　　　المحاسب

....　　　　..



نموذج :(١٣)

بطاقة صنـف

اسم الصنـــــــف: ....

اسم المـــــورد : ....

نقطة إعادة الطلــب: ....

رقم الصـــــنف : ....

رقم التخزيـــن : ....

المســتــلم			المــنــصـــرف			المــرتـــجــــع			الــرصـيــد	
الكمية	التاريخ	رقم المستند	الكمية	التاريخ	رقم المستند	الكمية	التاريخ	رقم المستند	الكمية	التاريخ

أمين المستودع

الاســـم: ....

التوقيـــع: ....

الـمــراجـــع

الاســم: ....

التوقيع: ....

نموذج :(١٤)

الرقم: ....

إذن صرف أصناف تالفة

تحريرا في: / / ٢٠م

ممنصرف هالك : ....

مسلسل	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	حالة الصنف	ملاحظات

أمين المخـزن ______________________

عضو لجنة فحص ______________________



المرحلة الثامنة

دليل الاحتياجات التدريبية





المحـــتويـــات



منهجية تحديد الاحتياج التدريبي للمكتب التعاوني بجنوب مكة :-

قام فريق العمل بتحديد الاحتياج بالنظر إلى:

١. الخطة الإستراتيجية للمكتب.

٢. الهيكل الوظيفي للمكتب.

٣. الوصف الوظيفي لوظائف المكتب.

٤. الواقع الميداني لعمل المكتب أفرادا وإجراءات .

٥. السياسات والأنظمة المعتمدة للمكاتب التعاونية .

وقد استخدمت المنهجية العلمية التالية لتحديد الاحتياج:

١) منهجية الديكام لتحديد الاحتياجات لبعض الوظائف في المكتب والمندوبيات التابعة له ومكتب العزيزية والمندوبيات التابعة له .

٢) إعداد وتوزيع الاستبانات المناسبة لجميع الموظفين في المكتب .

٣) دراسة وتحليل الاستبانات بشكل علمي ، وقراءة مخرجاتها لتكون مفتاحا للمقابلات الفردية والجماعية .

٤) إجراء المقابلات الفردية مع جميع العاملين لأخذ تصوراتهم عن (الأداء المتوقع ، الاحتياج الحالي ، سلوكه الشخصي نحو تطوير ذاته . الصعوبات التي واجهها في أدائه ......الخ)

٥) المقابلات الجماعية لجميع الوظائف في مكتب جنوب مكة .

٦) تحليل نتائج المقابلات الفردية والجماعية

٧) تحديد احتياج أربع وظائف في مكتب العزيزية والمندوبيات التابعة له

٨) تحديد معامل الصعوبة والأهمية والتكرار للمهام الوظيفية.

٩) تحديد الأولويات التدريبية لكل وظيفة .

١٠) تحديد الأولويات التدريبية لمكتب جنوب مكة.

مخرجات المشروع:

وقد ترشح من ذلك ما يلي:

١-خريطة وصف وظيفي بأسلوب الديكام للمدير التنفيذي

٢- خريطة وصف وظيفي بأسلوب الديكام لرئيس قسم

٣- ترتيب مهام كل وظيفة حسب الصعوبة

٤- ترتيب مهام كل وظيفة حسب الأهمية

٥- ترتيب مهام كل وظيفة حسب التكرار

٦- أولويات الاحتياج لكل وظيفة في المكتب التعاوني .

٧-أولويات الاحتياج للمكتب التعاوني بجنوب مكة .

٨-تحديد وسائط التنفيذ لكل احتياج تدريبي في كل وظيفة

٩-تحديد الأهداف التدريبية لجميع مهام المدير التنفيذي

١٠-تحديد المحتوى التدريبي ووسائط التنفيذ لمهام المدير التنفيذي

١١-التقرير الإحصائي لقياس اتجاه العاملين نحو التدريب وانتمائهم للمنظمة .

خريطة وصف وظيفي- ديكام للمدير التنفيذي لمكتب الدعوة

م	الواجب الرئيسي	المهـــــــــــــام	اسم البرنامج التدريبي
١	الإشراف على تنفيذ الخطط المختلفة	الإشراف على تنفيذ الخطط العامة المشاركة في إعداد خطط الأقسام المشاركة في إعداد خطط اللجان المشاركة في إعداد خطط التدريب تنفيذ خطط التشغيل	١. التخطيط الإستراتيجي ٢. قيادة عمليات تنفيذ الخطط .
٢	حل المشكلات والعوائق التنفيذية	حصر المشكلات وضع الخطط التنفيذية لحل المشكلات الرفع بالمشكلات وعلاجها للإدارة العليا وضع خطط بديلة	١. تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات
٣	الدراسات والبحوث	جمع المعلومات إنشاء مركز للمعلومات كتابة البحوث قياس الأثر دراسة الجدوى	٤. إدارة المعلومات ودورها في اتخاذ القرارات ٥. منهجية البحث العلمي ٦. تقويم الأداء المؤسسي ٧. أساليب دراسة جدوى المشاريع الدعوية
٤	تنمية الموارد البشرية	تطوير العاملين اكتشاف الطاقات استقطاب العاملين بناء الصف الثاني	٨. تطوير قدرات العاملين ٩. مهارات استقطاب العاملين ١٠. مهارات بناء الصف الثاني

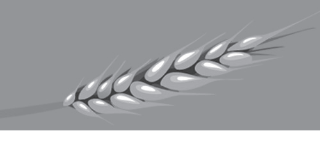


ترتيب المهام لوظيفة المدير التنفيذي حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

م	المهـــام	ترتيب الأولويات
١.	استقطاب العاملين	١٥
٢.	بناء الصف الثاني	١٤
٣.	قياس الأثر العام	١٣
٤.	اكتشاف الطاقات	١٢
٥.	وضع الخطط التنفيذية لحل المشكلات	١١
٦.	إنشاء مركز للمعلومات	١١
٧.	كتابة البحوث	١١
٨.	تطوير العاملين	١١
٩.	تنفيذ خطط التشغيل	١٠
١٠.	وضع خطط بديلة	١٠
١١.	المشاركة في إعداد خطط الأقسام	٩
١٢.	حصر المشكلات	٩
١٣.	جمع المعلومات	٩
١٤.	دراسة الجدوى	٩
١٥.	الإشراف على تنفيذ الخطط العامة	٩
١٦.	الرفع بالمشكلات وعلاجها للإدارة العليا	٨
١٧.	المشاركة في إعداد خطط اللجان	٧

الأهداف التدريبية والمحتوى التدريبي لخريطة المدير التنفيذي لمكتب الدعوة

استمارة معلومات برنامج تدريبي (التخطيط الإستراتيجي)	
الأهداف التفصيلية	**المحتوى التدريبي**
o الإلمام بالمفاهيم الأساسية للتخطيط الإستراتيجي . o الإلمام بمهارات بناء الخطط (الإستراتيجية / التنفيذية). o إتقان بناء أدوات تقدير الاحتياجات (Needs Assessment Tool) . o إتقان استخدام أدوات تحليل سوات (SWOT) . o إتقان استخدام تحليل الموقف (Situational Analysis) . o يفحص المتدرب نماذج سابقة من خطط مكاتب الدعوة . o يصمم المتدرب خطة تنفيذية مثالية . o يقدر أثر التخطيط في كفاءة وفاعلية الأداء .	o المفاهيم العامة والأساسية للتخطيط . o مفاهيم التخطيط الاستراتيجي ، والتخطيط التنفيذي . o أسس وأساليب تقدير الاحتياجات . o أسس وأساليب التحليل (تقدير الاحتياج / سوات) . o مهارات بناء الخطط الإستراتيجية . o مهارات بناء الخطط التنفيذية . o مهارات بناء أدوات تقدير الاحتياجات . o مهارات استخدام أدوات التحليل . o الإطلاع على خطط سابقة وتقويمها في ضوء معايير ومؤشرات التقويم . o تصميم نموذج خطة متميزة .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، دراسة حالة ، تصميم نموذج خطة	



استمارة معلومات برنامج تدريبي (قيادة عمليات تنفيذ الخطط)	
الأهداف التفصيلية	**المحتوى التدريبي**
o أن يحدد علاقة التخطيط الإستراتيجي بالقيادة الإستراتيجية. o أن يصف المتدرب استراتيجيات تنفيذ الخطط وأدواتها . o أن يحول المتدرب الخطط إلى برامج عمل (أسبوعية / شهرية). o أن يميز بين أدوات رسم العمليات وتحليلها ومتابعتها . o أن يدير برامج ومشروعات الخطة بأسلوب دورة حياة المشروع . o أن يمتلك مهارات تكوين وإدارة فرق العمل . o أن يتمكن من تقويم مستوى الإنجاز وفق المخطط له .	o العلاقة بين التخطيط الإستراتيجي والقيادة الإستراتيجية . o استراتيجيات تنفيذ الخطط وأدواتها . o إدارة الخطة بأسلوب الخطط الزمنية قصيرة المدى وفق برامج العمل (الأسبوعية / الشهرية) . o أدوات رسم العمليات وتوثيقها (مخطط العملية ، تدفق العملية ، الترتيب التسلسلي) o أدوات تحليل العمليات وتحسينها (تحليل العملية ، تحليل عظم السمكة ، التحليل الشجري) . o أدوات متابعة التنفيذ (خرائط المراقبة ، مهارات المتابعة). o إدارة برامج ومشروعات الخطة بأسلوب دورة حياة المشروع. o تكوين فرق العمل وإدارتها . o أساليب تقويم مستوى الإنجاز وفق المخطط له وأدواته .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، دراسة حالة ، تصميم نموذج خطة	

<table>
<tr><th colspan="2">استمارة معلومات برنامج تدريبي (تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات)</th></tr>
<tr><th>الأهداف التفصيلية</th><th>المحتوى التدريبي</th></tr>
<tr><td>
o الإلمام بالمفاهيم الأساسية لحل المشكلات .
o أن يميز المتدرب بين المشكلات الحقيقية والمشكلات الوهمية الناشئة عن خلل إداري
o أن يمتلك المتدرب مهارات إعداد معايير تحقق الأهداف التي يمكن من خلالها الحكم بوجود المشكلات .
o أن يطبق المتدرب المنهجية والأسلوب العلمي لحل المشكلات .
o إدراك أهمية النمط القيادي في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات .
o إدراك أهمية عناصر الموقف الإداري في صناعة قرارات فعالة .
o التعرف على أساليب التفكير الإبتكاري و الإبداعي في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات .
</td><td>
o مفاهيم أسياسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات.
o معايير تحليل المشكلات : (معايير التمييز بين جذور المشكلات وأعراض المشكلات ، معايير التمييز بين الرأي والحقيقة العلمية ، معايير أهداف الخطة التي يمكن من خلالها الحكم بوجود المشكلة) .
o أنواع المشكلات وتصنيفها : (من حيث نوعها ، من حيث درجتها ، من حيث ارتباطها الإداري « مستوى المدير التنفيذي ومستوى الإدارة العليا « والإجراءات الإدارية بحسب هذا الارتباط) .
o الطرق التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات.
o المنهجية والأسلوب العلمي في حل المشكلات .
o منهج كبنر و تريجو Kepner & Tregeo في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات .
o تقييم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها .
o الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات .
o عناصر الموقف الإداري و القرار الرشيد و القرار الفعال .
o تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات المالية و التنظيمية.
o التفكير الإبتكاري و الإبداعي مع اهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان) .
</td></tr>
<tr><th colspan="2">النشاط التدريبي المقترح</th></tr>
<tr><td colspan="2">ورش عمل ، تحليل مشكلة في مكتبه وعلاجها وفق أحد نماذج حل المشكلة</td></tr>
</table>



استمارة معلومات برنامج تدريبي (التخطيط لحل المشكلات)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
- أن يتعرف على أثر أدوات التحليل قبل التخطيط ودورها في الحد من المشكلات . - أن يتعرف على أدوات تحديد الأولويات للتعامل مع المشكلات . - أن يقوم بالمتابعة والتقويم الدوري للخطة في أثناء تنفيذها . - أن يطور الخطة في ضوء نتائج التطبيق .	- أدوات التحليل قبل التخطيط (سوات ، تحليل الموقف ، تقدير الاحتياجات) . - أدوات تحليل الأولويات (باريتو ، مصفوفة المفاضلات) . - أساليب التقويم لتنفيذ الخطة . - الخطط البديلة في ضوء تحليل المشكلات .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمـــــــــــــــــــــــــــل	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (إدارة المعلومات ودورها في اتخاذ القرارات)	
الأهداف التفصيلية	المحتوى التدريبي
o الإلمام بالمفاهيم الأساسية لإدارة البيانات والمعلومات والمعرفة . o التمييز بين نظم إدارة (البيانات ، المعلومات ، المعرفة) . o التمييز بين أدوات التعامل مع البيانات وفق الجودة الشاملة . o معرفة علاقة المعلومات والبيانات في اتخاذ القرار الإداري.	o المفاهيم العامة (إدارة البيانات ، إدارة المعلومات ، إدارة المعرفة) . o نظم إدارة (البيانات ، المعلومات ، المعرفة) . o أدوات التعامل مع البيانات وفق الجودة الشاملة: ١. أدوات جمع البيانات وتمثيلها (جمع البيانات ، تفريغ البيانات ، الأعمدة البيانية ، القرص البياني ، الخط البياني) . ٢. أدوات الاختيار والمفاضلة (تحليل باريتو ، مصفوفة المفاضلات) . o أدوات عرض البيانات (إعداد العرض ، تقديم العرض) . o علاقة المعلومات في اتخاذ القرار الإداري .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (منهجية البحث العلمي)	
الأهداف التفصيلية	**المحتوى التدريبي**
o الإلمام بالمفاهيم الأساسية للبحث العلمي . o التمييز بين مناهج البحث العلمي . o معرفة إجراءات البحث العلمي . o التمييز بين أدوات البحث العلمي . o معرفة أساليب التحليل الإحصائي وعلاقته بالبحث العلمي . o إدراك علاقة البحث العلمي بالتطوير والتقويم	o المفاهيم الأساسية للبحث العلمي . o منهجيات البحث العلمي . o إجراءات البحث العلمي . o أدوات البحث العلمي . o التحليل الإحصائي وعلاقته بالبحث العلمي . o البحث العلمي ودوره في التطوير والتقويم .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، إعداد مخطط بحث وفق منهجية البحث العلمي لبرنامج تطويري أو مشكلة بحثية	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (تقويم الأداء المؤسسي)	
الأهداف التفصيلية	**المحتوى التدريبي**
o يتعرف المتدرب على مفاهيم التقويم وأهميته وأهمية تقويم الأداء المؤسسي o يبحث المتدرب في مستويات التقويم الخمسة (درجة التفاعل ، درجة التعلم ، التطبيق في واقع العمل ، قياس نتائج ذلك التطبيق على الأداء ، قياس العائد من الاستثمار في كل ما سبق). o يحدد المتدرب أطرف عملية التقويم (من ، متى ، أين ، كيف ، ماذا) . o يقارن المتدرب بين أبعاد تقويم فاعلية الأداء المؤسسي (أداء الفرد ، أداء الوحدة التنظيمية ، أداء المؤسسة) o يميز المتدرب بين أدوات التقويم . o يطبق المتدرب مراحل تقويم فاعلية الأداء المؤسسي وخطواته (تحليل الموقف ، تحديد الأهداف ، تحديد المجالات المراد تقويمها ، إعداد أدوات التقويم المناسبة، التنفيذ ، التفسير والتشخيص ، العلاج) . o يفحص المتدرب نماذج ومداخل التقويم (مدخل كريك باترك ، مدخل كيرو ، مدخل باركر ، مدخل الشركة الأمريكية للتليفونات) . o أن يتمكن المتدرب من بناء معايير ومؤشرات الأداء للعمليات الإدارية لمكاتب الدعوة (KPLs) . o يصمم المتدرب نموذج لتقويم إحدى عمليات الأداء المؤسسي الدعوي .	o مفاهيم التقويم وأهميته وأهمية تقويم الأداء المؤسسي. o مستويات التقويم الخمسة (درجة التفاعل ، درجة التعلم ، التطبيق في واقع العمل ، قياس نتائج ذلك التطبيق على الأداء ، قياس العائد من الاستثمار في كل ما سبق) . o أطراف عملية التقويم(من ، متى ، أين ، كيف ، ماذا) . o أبعاد تقويم فاعلية الأداء المؤسسي (أداء الفرد ، أداء الوحدة التنظيمية ، أداء المؤسسة) . o أدوات التقويم . o مراحل تقويم فاعلية الأداء المؤسسي وخطواته (تحليل الموقف ، تحديد الأهداف ، تحديد المجالات المراد تقويمها، إعداد أدوات التقويم المناسبة ، التنفيذ ، التفسير والتشخيص ، العلاج) . o نماذج ومداخل التقويم (مدخل كريك باترك ، مدخل كيرو ، مدخل باركر، مدخل الشركة الأمريكية للتليفونات) . o بناء المعايير ومؤشرات الأداء الأساسية ، وتطبيقها لقياس فاعلية عمليات الأداء المؤسسي . o نموذج لتقويم إحدى عمليات الأداء المؤسسي الدعوي.
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، إعداد مخطط لتقويم إحدى العمليات الإدارية لمكتب الدعوة وفق معايير ومؤشرات الأداء	



استمارة معلومات برنامج تدريبي (أساليب دراسة جدوى المشاريع الدعوية)	
الأهداف التفصيلية	**المحتوى التدريبي**
- أن يتعرف المتدرب على المفاهيم العامة والأساسية لدراسة الجدوى . - أن يدرك المتدرب أهمية دراسة الجدوى للمشاريع - أن يميز المتدرب بين مجالات دراسة الجدوى . - أن يطبق المتدرب مراحل دراسة المشروع الدعوي	- المفاهيم العامة والأساسية لدراسة الجدوى . - أهمية دراسة الجدوى للمشاريع . - مجالات دراسة الجدوى . - مراحل دراسة المشروع الدعوي .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، إعداد مخطط دراسة جدوى مشروع دعوي وفق مراحل دراسة المشروع	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (تطوير قدرات العاملين)	
الأهداف التفصيلية	**المحتوى التدريبي**
o الإلمام بالمفاهيم الأساسية لتطوير أداء العاملين . o أن يتبنى المتدرب منهج المنظمة المتعلمة في مؤسسته الدعوية . o أن يميز أساليب تطوير أداء العاملين ويعد خطة تطوير وفق هذه الأساليب . o أن يميز أساليب اكتشاف الطاقات ويعد خطة لاكتشاف الطاقات وفق هذه الأساليب . .	o المفاهيم الأساسية (التطوير ، التدريب ، الطاقات) . o المنظمة المتعلمة ودورها في تطوير أداء العاملين o أساليب تطوير أداء العاملين . o أساليب اكتشاف الطاقات .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، إعداد خطة لتطوير أداء العاملين واكتشاف المتميز منهم	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (مهارات استقطاب العاملين)	
الأهداف التفصيلية	**المحتوى التدريبي**
o الإلمام بالمفاهيم الأساسية للاستقطاب . o أن يدرك المتدرب أهمية الاستقطاب وفوائده . o أن يطبق خطوات استقطاب العاملين . o أن يدرك المتدرب العوامل المؤثرة في الاستقطاب وكيفية التعامل معها . o أن يميز المتدرب بين مصادر الاستقطاب وكيفية توظيفها مستفيداً من مزاياها ومتلافياً عيوبها . o أن يتبنى المتدرب منهجية استقطاب العاملين في مؤسسته الدعوية وفق خطة مدروسة .	o المفاهيم العامة للاستقطاب . o أهمية الاستقطاب وفوائده . o خطوات الاستقطاب للعاملين . o قواعد ومبادئ الاستقطاب للعاملين . o العوامل المؤثرة في الاستقطاب . o مصادر الاستقطاب ، ومزايا وعيوب كل مصدر .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، يحلل واقع الطاقات العاملة في مكتبه الدعوي ويعد خطة استقطاب	

استمارة معلومات برنامج تدريبي (مهارات بناء الصف الثاني)	
الأهداف التفصيلية	**المحتوى التدريبي**
o تزويد المتدرب بالمعارف الأساسية المتعلقة بتخطيط القوى العاملة. o إلمام المتدرب بالمكونات الأساسية لسياسات واستراتيجيات الإحلال أو توفير القوى العاملة المناسبة في الوقت المناسب. o تعرف المتدرب على أساليب وآليات القائد في بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية. o استعراض نماذج مقترحة لتطوير القيادات البديلة. o عرض ومناقشة بعض التجارب الناجحة في بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية.	o المفاهيم الأساسية لتخطيط القوى العاملة o استراتيجيات الإحلال . o أساليب وآليات بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية . o أدوار القيادات العليا في تكوين القائد البديل . o نماذج مقترحة لتطوير القيادات البديلة . o التجارب الناجحة في بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية .
النشاط التدريبي المقترح	
ورش عمل ، يحلل واقع الطاقات العاملة في مكتبه الدعوي ويعد خطة بناء الصف الثاني	



خريطة وصف وظيفي - ديكام لرئيس قسم في مكتب الدعوة

م	الواجب الرئيسي	المهام
١.	التخطيط	المشاركة في وضع الخطة الإستراتيجية للمكتب تصميم الخطة التشغيلية للقسم المشاركة في الخطة التشغيلية للمكتب تحديد متطلبات الخطط صناعة مشاريع جديدة للقسم
٢.	إدارة فريق العمل	نشر ثقافة العمل الجماعي تشكيل اللجان وفرق العمل في القسم توزيع المهام والأدوار تحفيز فرق العمل
٣.	تطوير العمل	اقتراح الشراكات المناسبة مع مؤسسات المجتمع توظيف التقنية في أعمال القسم توطين أفضل الممارسات تنفيذ زيارات تبادلية بين الأقسام المتناظرة في المؤسسات الأخرى تهيئة بيئة عمل محفزة نشر ثقافة الجودة إدارة المشاريع بفاعلية
٤.	تطوير أداء العاملين	دراسة الاحتياجات التدريبية للقسم الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية وضع معايير لتحفيز العاملين في القسم قياس أثر التدريب للعاملين في القسم وضع آلية للبناء الذاتي
٥.	حل المشكلات واتخاذ القرارات	وضع آلية لحصر وحل المشكلات حل المشكلات بطرق إبداعية متابعة حل المشكلات وعلاجها تحديد مسارات الخطأ في الأداء وتعديلها وضع آلية مهنية لاتخاذ القرارات في القسم

٦.	الإشراف والمتابعة	جدولة الأعمال اليومية والشهرية إعداد التقارير متابعة انجاز العاملين متابعة تنفيذ المشاريع متابعة حضور وانصراف العاملين إعداد نماذج العمل
٧.	التقويم	تقويم خطط القسم تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في القسم تقويم مشاريع القسم قياس رضا العاملين قياس رضا المستفيدين



<u>ترتيب المهام لوظيفة رئيس القسم حسب الصعوبة والأهمية والتكرار</u>

المهـــام	ترتيب الأولويات
إعداد الخطط السنوية للقسم.	١٥
المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية للمكتب.	١٥
حل مشكلات القسم والتفاعل مع المستجدات بالشكل المطلوب.	١٥
وضع ميزانية القسم والإشراف على الصرف حسب المعتمد.	١٥
رفع التقارير الدورية عن أداء القسم.	١٤
متابعة وتنفيذ تلك الخطط وتصحيح مسار العمل.	١٤
توزيع المهام على أعضاء فريق العمل في القسم.	١٤
استقطاب الكوادر النوعية الجيدة للقسم.	١٣
الارتقاء بالعمل وزيادة الإنتاجية في الأداء.	١٣
تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والموظفين.	١٣
بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.	١٣
إعداد التقارير الدورية عن سير العمل	١٣
إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم .	١٣
إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية .	١٣
المساهمة مع إدارة المكتب في تذليل العقبات التي تواجه العاملين في أداء عملهم.	١٢
تمثيل القسم أمام إدارة المكتب.	١٢
متابعة دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً .	١٢
التواصل مع مدير الإدارة.	١١

رئيس القسم

وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة رئيس القسم وفق معامل الصعوبة والأهمية والتكرار												
الاحتيـــــــــاج	ترتيب الأولوية	وسائل التنفيذ المقترحة										
		دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
التخطيط التشغيلي	١٥	*	*			*						*
مهارات استخدام الحاسب الآلي		*										*
التخطيط الاستراتيجي	١٥	*	*									*
التفكير الإبداعي		*	*		*				*			*
حل المشكلات واتخاذ القرارات.	١٥	*				*	*					*
العمليات الإدارية		*		*	*		*		*		*	*
إعداد الموازنات والإجراءات المالية	١٥	*	*		*							*
مهارة إعداد التقارير.	١٤	*				*	*					
التقويم والمتابعة	١٤	*	*	*	*						*	*
مبادئ الجودة الشاملة		*			*						*	
قيادة وتشكيل فرق عمل	١٤	*				*						*
مهارات الإشراف الإداري.		*				*						*
مهارات الاستقطاب.	١٣	*	*									
إدارة المشاريع الخيرية.	١٣	*				*	*					
مهارات الاتصال الفعال	١٣	*	*								*	
إدارة المتطوعين.	١٣	*	*									
تقويم أداء العاملين	١٣	*			*							



ترتيب المهام لوظيفة داعية حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهــــــــــــــــــــــــــام	ترتيب الأولويات
جدولة مواعيد اللقاءات والدروس الدعوية حسب الجداول المعتمدة من المكتب.	١٣
التنسيق مع بقية الدعاة لتحقيق التكامل معهم.	١٣
إعداد تقارير دورية عن البرامج الدعوية التي يقدمها.	١٣
التواصل مع أفراد المجتمع اجتماعياً وحضور مناسباتهم.	١٢
التنويع في استخدام وسائل الدعوة المتاحة تجاه المستهدفين.	١٢
الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالحكمة والموعظة الحسنة.	١١

وظيفة داعية

وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة داعية وفق معامل الصعوبة والأهمية والتكرار

الاحتيـــــــــــاج	الأولوية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
التخطيط التشغيلي.	١٣	*	*			*						*
مهارات استخدام الحاسب الآلي		*										*
إدارة الوقت		*										
مهارات التنسيق الفعال للبرامج	١٣	*	*									
التعامل مع النفسيات.		*			*							
إعداد التقارير.	١٣	*				*	*					
التعامل مع الجمهور	١٢	*	*								*	
الاتصال الفعال.		*	*								*	
مهارات الإلقاء والتقديم	١٢	*						*				*
مهارات التأثير و الإقناع		*						*				*
التفكير الإبداعي في(الأدوات ،الوسائل ، الأساليب)		*	*		*				*			*
مهارات إعداد خطبة الجمعة	١١	*					*					

ترتيب المهام لوظيفة سكرتير حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهـــــــــــــــــــــــــــــــــام	الأولويات
إدخال البيانات ومعالجة النصوص.	١٣
إعداد ونسخ الخطابات.	١٢
طباعة المراسلات والنماذج والتقارير.	١٢
التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية مثل : (جدولة المواعيد وتذكير الرئيس المباشر بالمواعيد الهامة ، التنسيق للاجتماعات ، التنسيق لارتباط الإدارة أو القسم بمواعيد مهمة مستقبلية).	١١
تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم.	١١
تقييد صادر الإدارة وحفظه وأرشفته.	١٠
إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير والخطابات الخاصة بالإدارة أو القسم والقيام بإجراءات المتابعة.	١٠
جمع وتوزيع البريد الداخلي.	٧
استلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.	٧
الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة.	٧
الترتيب والتجهيز للاجتماعات الدورية.	٧
القيام بالمهام الطارئة.	٦
استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم وفق المتفق عليه مع الرئيس المباشر.	٥
توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس.	٤
تنسيق تأمين احتياجات الأقسام التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.	٤



وظيفة سكرتير

وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة سكرتير وفق معامل الصعوبة والأهمية والتكرار												
الاحتياج	الأولوية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
مهارات الحاسب الآلي	١٣	*										*
مهارات الاتصال الإداري(السكرتارية).	١٢	*										*
تنسيق الاجتماعات وإدارة الوقت	١١	*						*				*
التعامل مع ضغوط العمل		*					*					
مواجهة الجمهور العلاقات الإنسانية.		*	*								*	
التوثيق الإداري.	١١	*				*						*
إعداد التقارير.	١٠	*				*	*					

ترتيب المهام لوظيفة سكرتير تنفيذي حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهـــــــــــــــام	ترتيب الأولويات
تنسيق ومتابعة مواعيد المدير.	١٢
استقبال ضيوف المدير.	١١
استقبال خطابات الإدارات والأقسام الخاصة بالمكتب لعرضها على المدير.	١١
إعداد الخطابات الخاصة بالمدير.	١١
جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة المكتب.	١١
التنسيق مع مديري الإدارات وتبليغهم بالتعاميم.	١١
تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بإدارة المكتب.	١١
طباعة وإعداد التقارير الدورية.	١١
تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها.	١٠
عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بإدارة المكتب.	٩

سكرتير تنفيذي

وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة سكرتير وفق معامل الصعوبة والأهمية والتكرار

الاحتياج	الأولوية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
مهارات التنسيق.	١٢	*	*									
مهارات التعامل مع الجمهور.	١١	*	*								*	
فن الإتكيت.(الهاتف-الجمهور-التعامل مع الآخرين)	١١	*									*	
مهارات السكرتير الفعال	١١	*	*									*
مهارات استخدام الحاسب الآلي		*										*
إدارة الاجتماعات.	١١	*						*				*
متابعة فرق العمل	١١	*	*									*
العمليات الإدارية		*		*	*		*		*		*	*
إعداد التقارير..	١١	*				*	*					

ترتيب المهام لوظيفة مشرف حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهـــــــــــــــــــــــــــام	ترتيب الأولويات
تقويم أداء العاملين بالبرنامج.	١٣
التنسيق والتعاون مع مديري البرامج الأخرى بما يحقق أهداف البرنامج والمكتب.	١٣
التخطيط والتطوير للرفع من مستوى البرنامج.	١٣
متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للبرنامج بشكل دوري مع المرؤوسين.	١٢
إعداد خطة وميزانية البرنامج ورفعها إلى المدير لاعتمادها.	١١
متابعة سير البرامج وإنجازه.	١١
إعداد تقرير دوري عن سير البرامج.	١١



وظيفة مشرف

الاحتياج	الأولوية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
التقويم والمتابعة.	١٣	*	*	*	*						*	*
مهارات الاتصال الفعال	١٣	*	*								*	
مهارات الاستقطاب		*	*									
إعداد الخطابات		*				*						
مهارات الحاسب الآلي		*										*
إدارة المشاريع الخيرية	١٣	*				*	*					
إدارة الاجتماعات.	١٢	*						*				*
قيادة وتشكيل فرق العمل.		*				*						*
العمليات الإدارية		*		*	*		*		*		*	*
التخطيط التشغيلي.	١١	*	*			*						*
إعداد الموازنات.		*	*		*							*
مهارات الإشراف الإداري.	١١	*				*						
إدارة المتطوعين.		*	*									
إعداد التقارير.	١١		*				*	*				

ترتيب المهام لوظيفة محرر صحفي حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهـــــــــــــــــــــام	ترتيب الأولويات
الإشراف العام على موقع الرسائل الدعوية.	١٢
كتابة الرسائل الدعوية لموقع الرسائل الدعوية.	١١
صياغة ومراجعة المطويات والنشرات الدعوية.	١٠
التدقيق والتصحيح اللغوي للنصوص الدعوية للنشر الصحفي.	١٠
صياغة وكتابة السيناريوهات الدعوية.	٨
إعداد التقارير الدورية.	٨
إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة.	٦

وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة محرر صحفي

الاحتياج	الأولوية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
مهارات التنسيق	١٢	*	*									
الاتصال الإداري		*										*
التخطيط التشغيلي		*	*			*						*
الاستقطاب		*	*									
التقويم والمتابعة		*	*	*	*						*	*
إعداد الموازنات		*	*		*							*
مهارات التحرير الصحفي	١١	*				*	*					
التعامل مع المواقع.		*			*	*						
التوثيق اللغوي.	١٠	*										
التعامل مع الجمهور.	٨	*	*								*	
فن التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني	٨	*				*						
إعداد التقارير		*				*	*					
مهارات الحاسب الآلي		*										*
التوثيق الإعلامي		*	*									
مهارات المقابلات الصحفية.	٦	*				*	*					



ترتيب المهام لوظيفة مسئول الدراسات والبحوث حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

ترتيب الأولويات	المهـــــــــــــــــــــــــــــــــــام
١٥	تزويد الإدارات المعنية بنتائج وتوصيات الدراسات.
١٤	اقتراح موضوعات الدراسات والبحوث التي ستقدم ووضع خطة لها.
١٤	إعداد الدراسات والبحوث التي تخدم المكتب والدعاة في التعرف على احتياجات المجتمع الدعوية.
١٤	قياس وتحليل أثر البرامج والمشاريع الدعوية والعمليات.
١٤	دراسة المشكلات وتحليلها ووضع الحلول، ومتابعة الحلول المطروحة وتطويرها وتحسينها.
١٤	إعداد خطط الدراسات والبحوث المعتمدة في برنامج العمل.
١٤	التنسيق مع الجهات المنفذة للدراسات.
١٤	المشاركة في ورش العمل والندوات العلمية المتخصصة في مجالات الدراسات.
١٣	دراسة وتحليل المعلومات الإحصائية.
١٣	توظيف البرامج البحثية والأساليب الفنية لعمل الدراسات المطلوبة.
١٣	المشاركة في تطوير البرامج وفق نتائج الدراسات.
١٣	المشاركة في إعداد وتحديد المواصفات القياسية وتطويرها وتعديلها لكل برنامج ونشاط دعوي، واقتراح أية تعديلات عليها لتتوافق مع التطوير وتتلاءم مع الظروف السائدة والموارد المتوفرة.
١٢	إجراء دراسات الجدوى للمشاريع الدعوية للمكتب والمندوبيات.
١٢	المشاركة في تحديد المواصفات القياسية للبرامج وفق متطلبات التطوير

وظيفة الدراسات والبحوث

الاحتياج	الأولوية	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
حل المشكلات واتخاذ القرارات.	١٥	*				*	*					*
مهارة إعداد الاستبانات.	١٤	*				*						
قياس الأثر للبرامج والمشاريع.	١٤	*		*	*							
التقويم والمتابعة	١٤	*	*	*	*						*	*
التخطيط الاستراتيجي	١٤	*	*									*
.التخطيط التشغيلي	١٤	*	*			*						*
أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها	١٣	*				*						
مهارات استخدام برنامج SPSS	١٣	*										
إعداد دراسات الجدوى.	١٣	*				*						
مهارات التفكير واستراتيجياته.	١٢	*	*				*					
.إعداد التقارير الأرشفة الإلكترونية.		*				*						*
إعداد اللوائح والنظم.					*	*						*



ترتيب المهام لوظيفة مشرف لجنة حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهـــــــــــــــــــــــــــــــام	ترتيب الأولويات
متابعة تنفيذ المشاريع المطلوبة من اللجنة أو الشعبة.	١٤
الإشراف على العاملين في اللجنة.	١٣
التنسيق لاجتماعات الشعبة أو اللجنة والتحضير لها.	١٢
متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للجنة بشكل دوري مع المرؤوسين.	١٢
تطوير كفاءة العاملين.	١٠
إعداد موازنة سنوية للجنة أو الشعبة.	١٠
متابعة سير العمل وإنجاز المرؤوسين.	١٠
إعداد تقارير دورية عن أنشطة وبرامج اللجنة أو الشعبة.	١٠
تطوير أداء اللجنة.	٧

وظيفة مشرف لجنة

وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة مشرف لجنة وفق معامل الصعوبة والأهمية والتكرار												
الاحتيـــــــــــاج	ترتيب الأولوية	وسائل التنفيذ المقترحة										
		دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
التقويم والمتابعة	١٤	*	*	*	*						*	*
مهارات الإشراف والتنسيق	١٣	*				*						*
مهارات الحاسب الآلي	١٢	*										*
إدارة الاجتماعات		*						*				*
الاتصال الفعال	١٢	*	*								*	
حل المشكلات واتخاذ القرارات		*				*	*					*
التفكير الإبداعي	١٠	*	*		*				*			*
العمليات الإدارية(التفاوض التفويض التحفيز التنظيم ، التوثيق....)		*		*	*		*		*		*	*
إعداد الموازنات.	١٠	*	*		*							*
إدارة المشاريع.	١٠	*				*	*					
إدارة المتطوعين	٧	*	*								*	
التخطيط التشغيلي		*	*			*						*



ترتيب المهام لوظيفة محاسب حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهـــــــــــــــــــــــــــام	الأولويات
إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة	١٥
إقفال الميزانيات المالية وتقييد البنود.	١٥
إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.	١٤
تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.	١٤
تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.	١٤
تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسة.	١٣
مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.	١٣
إعداد التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.	١٣
إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.	١٢
إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.	١٢
التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.	١٢
مسك الدفاتر والمستندات الحسابية.	١٢
تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.	١٢
استخدام برنامج محاسبة مناسب ومعتمد من مؤسسة برمجيات محلية على الحاسب الآلي في جميع الإدخالات.	١١
حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.	١١
متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.	١٠
عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسة.	١٠
إعداد ميزان مراجعة لحسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر وعندما يطلب منه ذلك.	٨
مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.	٥
القيام بالمهام الطارئة.	٥

وظيفة محاسب

وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة مشرف لجنة وفق معامل الصعوبة والأهمية والتكرار												
الاحتياج	ترتيب الأولوية	وسائل التنفيذ المقترحة										
		دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
التخطيط التشغيلي.	١٥	*	*			*						*
إعداد الموازنات.		*	*		*							*
إدارة المشاريع الخيرية.	١٥	*			*	*						
الدورة المستندية	١٤	*		*	*							
الإجراءات والعمليات المالية والإدارية		*	*		*							*
إدارة العهد والمستودعات.	١٣	*			*							
إعداد التقارير المالية.	١٣	*				*	*					
مهارات الحاسب الآلي .	١٢	*										*
النظام المالي الآلي.	١١	*				*						*
التعامل البنكي	١٠	*	*								*	
المحاسبة لغير المحاسبين	١٠	*				*						



ترتيب المهام لوظيفة محرر الموقع الالكتروني حسب الصعوبة والأهمية والتكرار

المهـــــــــــــــــــــــــــــــام	ترتيب الأولويات
تصميم واجهات وأيقونات وفلاشات دعائية عن المكتب وبرامجه الدعوية.	١٢
برمجة الموقع وفق المحاور المعتمدة.	١١
توفير تقارير مصورة للأنشطة والبرامج الدعوية والمناسبات.	١١
تحديث محاور الموقع وتغذيتها أولاً بأول.	١٠
حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.	١٠
توثيق المواد الصوتية والمرئية (محاضرات ، دورات علمية، ملتقيات ...).	١٠
دعم مسؤول الشبكة بالمكتب في الجوانب الفنية والتقنية.	٩
جمع مواد الموقع المختلفة ومراجعتها قبل تحريرها.	٩
تحرير تقارير صحفية عن المناشط الدعوية وأخبارها، ومناسبات المكتب والمندوبيات.	٩
إعداد التقارير عن الموقع	٩
عرض المادة على فريق الإشراف والمتابعة.	٨
تنزيل المواد النصية والوسائط والبنرات وغيرها على الموقع.	٨
تعديل تصميم الموقع حسب الحاجة.	٨
إنشاء فهرسة للمقالات والرسائل الدعوية.	٨
عمل أرشيف الدروس والمحاضرات على الموقع	٨
نسخ وتحرير المواد وإعدادها على الحاسب وتهيئتها مبدئياً للرفع للموقع.	٧
متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزائرين، والرد على رسائلهم في الموقع.	٧
متابعة التحديث والأرشفة.	٥



وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة محرر موقع

وسائط التنفيذ التدريبية لوظيفة محرر المواقع الالكترونية وفق معامل الصعوبة والأهمية والتكرار												
الاحتياج	ترتيب الأولوية	وسائل التنفيذ المقترحة										
		دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
ـ إعداد وتصميم المواقع .	١٢	*				*						
ـ مهارة إعداد التقارير.	١١	*				*	*					
ـ حل المشكلات واتخاذ القرارات .	١٠	*				*	*					*
ـ التوثيق الإداري والإعلامي.	١٠	*	*									
العمليات الإدارية(التفاوض ،التحفيز ،التخطيط ..)	٩	*		*	*		*		*		*	*
التحرير الصحفي	٩	*				*	*					
مهارة إعداد وصياغة المواد الدعوية.			*			*						
إدارة المشاريع	٩	*				*	*					
التحليل الإحصائي وإدارة البيانات		*				*						
ـ مهارات التنسيق .	٨	*	*									
ـ الأرشفة.	٨	*				*						
مهارات الإشراف والتنسيق الخيري	٧	*										*
مهارات استخدام الحاسب والبرامج الحاسوبية(انترنت-البريد الالكتروني-البحث في الانترنت الفوتوشوب.....)		*										*



أولويات الاحتياجات التدريبية لجميع وظائف المكتب (أولويات التدريب في المكتب)

المهمة	الأولوية
استقطاب العاملين	١٥
إعداد الخطط السنوية للقسم.	١٥
المساهمة في وضع الخطط الإستراتيجية للمكتب.	١٥
حل مشكلات القسم والتفاعل مع المستجدات بالشكل المطلوب.	١٥
وضع ميزانية القسم والإشراف على الصرف حسب المعتمد.	١٥
تزويد الإدارة بنتائج الدراسات والتوصية بالقرارات التي يفضل اتخاذها.	١٥
إعداد الموازنة المالية للسنة المالية الجديدة	١٥
إقفال الميزانيات المالية وتقييد البنود.	١٥
اقتراح موضوعات الدراسات والبحوث التي ستقدم ووضع خطة لها.	١٤
إعداد الدراسات والبحوث التي تخدم المكتب والدعاة في التعرف على احتياجات المجتمع الدعوية.	١٤
قياس وتحليل أثر البرامج والمشاريع الدعوية والعمليات.	١٤
دراسة المشاكل وتحليلها ووضع الحلول، ومتابعة الحلول المطروحة وتطويرها وتحسينها.	١٤
تقديم خطط تنفيذ الدراسات والبحوث المعتمدة في برنامج العمل.	١٤
التنسيق مع الجهات المختصة بالدراسات والتحليل لتنفيذ بعض الدراسات المتخصصة كالدراسات المالية ودراسات الموارد البشرية.	١٤
الاشتراك في ورش العمل والندوات العلمية المتخصصة في مجالات الدراسة والتحليل والتقييم.	١٤
بناء الصف الثاني	١٤
رفع التقارير الدورية عن أداء القسم.	١٤
متابعة وتنفيذ تلك الخطط وتصحيح مسار العمل.	١٤
توزيع المهام على أعضاء فريق العمل في القسم.	١٤
متابعة تنفيذ المشاريع المطلوبة من اللجنة أو الشعبة.	١٤
إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة.	١٤
تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة المكتب.	١٤
تحضير حسابات المكتب في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.	١٤
دراسة وتحليل المعلومات الإحصائية.	١٣
استخدام البرامج البحثية والأساليب الفنية لعمل الدراسات المطلوبة.	١٣
المشاركة في تطوير البرامج وفق دراسة ما تم تنفيذه منها.	١٣

المشاركة في إعداد وتحديد المواصفات القياسية وتطويرها وتعديلها لكل برنامج ونشاط دعوي، واقتراح أية تعديلات عليها لتتوافق مع التطوير وتتلاءم مع الظروف السائدة والموارد المتوفرة.	١٣
قياس الأثر العام	١٣
استقطاب الكوادر النوعية الجيدة للقسم.	١٣
الارتقاء بالعمل وزيادة الإنتاجية في الأداء.	١٣
تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية والموظفين.	١٣
بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين حسب احتياج القسم.	١٣
إعداد التقارير الدورية عن سير العمل [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].	١٣
إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].	١٣
إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].	١٣
جدولة مواعيد اللقاءات والدروس الخاصة بالداعية حسب الجداول المعتمدة من المكتب.	١٣
التنسيق مع بقية الدعاة لتحقيق التكامل معهم.	١٣
إعداد تقارير دورية عن البرامج الدعوية التي يقدمها.	١٣
إدخال البيانات ومعالجة النصوص.	١٣
تقويم أداء العاملين بالبرنامج.	١٣
التنسيق والتعاون مع مديري البرامج الأخرى بما يحقق أهداف البرنامج والمكتب.	١٣
التخطيط والتطوير للرفع من مستوى البرنامج.	١٣
الإشراف على العاملين باللجنة.	١٣
تسجيل جميع المصروفات والإيرادات حسب البنود الرئيسة.	١٣
مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.	١٣
رفع التقارير المالية الدورية حسب توجيهات الرئيس المباشر.	١٣
إجراء دراسات الجدوى للمشاريع الدعوية للمكتب والمندوبيات.	١٢
اكتشاف الطاقات	١٢
المساهمة مع إدارة المكتب في تذليل العقبات التي تواجه العاملين في أداء عملهم.	١٢
تمثيل القسم أمام إدارة المكتب.	١٢
متابعة دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً [مهمة خاصة برئيس قسم الشؤون الإدارية].	١٢
التواصل مع أفراد المجتمع اجتماعياً وحضور مناسباتهم.	١٢
التنويع في استخدام وسائل الدعوة المتاحة تجاه المستهدفين.	١٢
إعداد ونسخ الخطابات.	١٢
طباعة المراسلات والنماذج والتقارير باستخدام برامج معالجة النصوص على الحاسب الآلي.	١٢



تنسيق ومتابعة مواعيد المدير.	١٢
متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للبرنامج بشكل دوري مع المرؤوسين.	١٢
الإشراف العام على موقع الرسائل الدعوية.	١٢
التنسيق لاجتماعات الشعبة أو اللجنة والتحضير لها.	١٢
متابعة إنجاز الأهداف المرحلية للجنة بشكل دوري مع المرؤوسين.	١٢
عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية.	١٢
إعداد التقارير التي تلخص موقف المكتب المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.	١٢
التوثيق المالي لحسابات المكتب مع البنوك والمصارف.	١٢
مسك الدفاتر والمستندات الحسابية.	١٢
تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.	١٢
تصميم واجهات وأيقونات وفلاشات دعائية عن المكتب وبرامجه الدعوية.	١٢
وضع الخطط التنفيذية لحل المشكلات	١١
إنشاء مركز للمعلومات	١١
كتابة البحوث	١١
تطوير العاملين	١١
التواصل مع مدير الإدارة.	١١
الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالحكمة والموعظة الحسنة.	١١
التنسيق الإداري في كل المجالات الإدارية مثل : (جدولة المواعيد وتذكير الرئيس المباشر بالمواعيد الهامة ، التنسيق للاجتماعات ، التنسيق لارتباط الإدارة أو القسم بمواعيد مهمة مستقبلية).	١١
تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم.	١١
استقبال ضيوف المدير.	١١
استقبال خطابات الإدارات والأقسام الخاصة بالمكتب لعرضها على المدير.	١١
إعداد الخطابات الخاصة بالمدير.	١١
جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة المكتب.	١١
التنسيق مع مديري الإدارة وتبليغهم بالتعاميم.	١١
تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بإدارة المكتب.	١١
طباعة وإعداد التقارير الدورية.	١١
إعداد خطة وميزانية البرنامج ورفعها إلى المدير لاعتمادها.	١١
متابعة سير البرنامج وإنجازه.	١١
رفع تقرير دوري عن سير البرنامج.	١١
كتابة الرسائل الدعوية لموقع الرسائل الدعوية.	١١
استخدام برنامج محاسبة مناسب ومعتمد من مؤسسة برمجيات محلية على الحاسب الآلي في جميع الإدخالات.	١١

حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات المكتب المحاسبية في مقر المكتب وتحت مسؤوليته الشخصية.	١١
برمجة الموقع وفق المحاور المعتمدة.	١١
توفير تقارير مصورة للأنشطة والبرامج الدعوية والمناسبات.	١١
تنفيذ خطط التشغيل	١٠
وضع خطط بديلة	١٠
تقييد صادر الإدارة وحفظه وأرشفته.	١٠
إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير والخطابات الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة.	١٠
تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها.	١٠
صياغة العبارات الخاصة بالمطويات والنشرات الدعوية.	١٠
التدقيق والتصحيح اللغوي للنصوص الدعوية للنشر الصحفي.	١٠
تطوير ورفع كفاءة العاملين.	١٠
الرفع بميزانية أعمال اللجنة أو الشعبة لرئيس القسم.	١٠
متابعة سير العمل وإنجاز المرؤوسين والرفع بتقرير دوري عن أنشطة وبرامج اللجنة أو الشعبة.	١٠
متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.	١٠
عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسة.	١٠
تحديث محاور الموقع وتغذيتها أولاً بأول.	١٠
حل المشاكل التقنية التي تعيق العمل.	١٠
توثيق المواد الصوتية والمرئية (محاضرات ، دورات علمية، ملتقيات.).	١٠
الإشراف على تنفيذ الخطط العامة	٩
المشاركة في إعداد خطط الأقسام	٩
حصر المشكلات	٩
جمع المعلومات (تشكيل لجنة للدراسات والبحوث)	٩
دراسة الجدوى عام	٩
عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بإدارة المكتب.	٩
دعم مسؤول الشبكة بالمكتب في الجوانب الفنية والتقنية.	٩
جمع مواد الموقع المختلفة ومراجعتها قبل تحريرها.	٩
تحرير تقارير صحفية عن المناشط الدعوية وأخبارها، ومناسبات المكتب والمندوبيات.	٩
رفع التقارير على الموقع	٩
الرفع بالمشكلات وعلاجها للإدارة العليا	٨
المشاركة في إعداد خطط التدريب	٨
صياغة وكتابة السيناريوهات الدعوية.	٨



الرفع بتقارير دورية عن المهام المكلف بها.	٨
إعداد ميزانية مراجعة لحسابات المكتب وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك.	٨
عرض المادة على فريق الإشراف والمتابعة.	٨
تنزيل المواد النصية والوسائط والبنرات وغيرها على الموقع.	٨
تعديل تصميم الموقع حسب الحاجة.	٨
إنشاء فهرسة للمقالات والرسائل الدعوية.	٨
عمل أرشيف الدروس والمحاضرات على الموقع	٨
المشاركة في إعداد خطط اللجان	٧
جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة وتسجيلها.	٧
الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة.	٧
الترتيب والتجهيز للاجتماعات الدورية.	٧
التخطيط والتطوير للرفع من مستوى اللجنة أو الشعبة.	٧
نسخ وتحرير المواد وإعدادها على الحاسب وتهيئتها مبدئياً للرفع للموقع.	٧
متابعة البريد الإلكتروني ومشاركات الزائرين، والرد على رسائلهم في الموقع.	٧
القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتقع ضمن أعمال الإدارة أو القسم.	٦
إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة.	٦
استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم وفق المتفق عليه مع الرئيس المباشر.	٥
مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه.	٥
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه.	٥
متابعة التحديث والأرشفة.	٥
توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس.	٤
تنسيق تأمين احتياجات الأقسام التابعة لإدارته من الأدوات المكتبية والقرطاسية.	٤

وسائط التنفيذ المقترحة لجميع احتياجات المكتب

الاحتيـــــــــــــــاج	ترتيب الأولويات	دورة تدريبية	حلقة نقاش	زيارة	لقاء مع خبير	مشروع	مهمة أدائية	قراءة موجهة	سماع موجه	مخيم	ثقافة تنظيمية	ورش عمل
التخطيط التشغيلي	١٥	*	*			*						*
مهارات استخدام الحاسب الآلي(انترنت- البريد الالكتروني-البحث في الانترنت)	١٥	*										*
التخطيط الاستراتيجي	١٥	*	*									*
التفكير الإبداعي	١٥	*	*		*				*			*
حل المشكلات واتخاذ القرارات.	١٥	*				*	*					*
العمليات الإدارية(التفاوض التفويض التحفيز التنظيم ، التوثيق....)	١٥	*		*	*		*		*		*	*
إعداد الموازنات والإجراءات المالية	١٥	*	*		*							*
التقويم والمتابعة	١٥	*	*	*	*						*	*
إعداد التقارير الأرشفة الإلكترونية.	١٥	*				*						*
إدارة المشاريع الخيرية.	١٥	*				*	*					
إعداد التقارير.	١٤	*				*	*					
مبادئ الجودة الشاملة	١٤	*			*						*	
قيادة وتشكيل فرق عمل	١٤	*				*						*
مهارات الإشراف الإداري.	١٤	*				*						*
مهارات التفكير واستراتيجياته.	١٤	*	*				*					
مهارة إعداد الاستبانات.	١٤	*				*						
قياس الأثر للبرامج والمشاريع.	١٤	*		*	*							
إعداد اللوائح والنظم.	١٤				*	*						*
الدورة المستندية	١٤	*			*	*						
الاستقطاب.	١٣	*	*									
مهارات الاتصال الفعال	١٣	*	*								*	
إدارة المتطوعين.	١٣	*	*									
تقويم أداء العاملين	١٣	*			*							
دارة الوقت	١٣	*										



مهارات التنسيق الفعال للبرامج	١٣	*	*									
التعامل مع النفسيات.	١٣	*			*							
إعداد الخطابات	١٣	*				*						
أهمية المعلومات وجمعها وتحليلها	١٣	*				*						
مهارات استخدام برنامج SPSS	١٣	*										
إدارة العهد والمستودعات.	١٣	*			*							
إعداد التقارير المالية.	١٣	*			*	*						
التعامل مع الجمهور	١٢	*	*								*	
مهارات الإلقاء والتقديم	١٢	*						*				*
مهارات التأثير و الإقناع	١٢	*						*				*
مهارات الاتصال الإداري(السكرتارية)	١٢	*										*
إدارة الاجتماعات	١٢	*						*				*
إعداد دراسات الجدوى.	١٢	*				*						
إعداد وتصميم المواقع .	١٢					*						
مهارات إعداد خطبة الجمعة	١١	*					*					
التعامل مع ضغوط العمل	١١	*					*					
التوثيق الإداري.	١١	*				*						*
فن الإتكيت.(الهاتف-الجمهور-التعامل مع الآخرين)	١١	*									*	
مهارات السكرتير الفعال	١١	*	*									*
مهارات التحرير الصحفي	١١	*				*	*					
.التعامل مع المواقع.	١١	*			*	*						
النظام المالي الآلي.	١١	*				*						*
التوثيق اللغوي.	١٠	*										
التعامل البنكي	١٠	*			*	*						
المحاسبة لغير المحاسبين (لغير المتخصصين).	١٠	*					*					
التوثيق الإداري والإعلامي.	١٠	*	*									
مهارة إعداد وصياغة المواد الدعوية.	٩		*			*						
التحليل الإحصائي وإدارة البيانات	٩	*				*						
فن التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني	٨	*				*						

محتوى مقترح للدورات التدريبية التي تغطي احتياجات مكتب الدعوة

تحليل المشكلات وصناعة القرار:

المحتويات الأساسية:

- كيفية تحديد المشكلة.
- كيفية تحليل المشكلة.
- العصف الذهني وأهميته في حل المشكلات.
- اتخاذ القرارات والتبعات عليه.
- منهجية صناعة القرار.
- مصفوفة صناعة القرار.
- ورش عمل والتمارين.

بناء الفريق وروح العمل الجماعي

المحتويات الأساسية:

- خصائص فرق العمل.
- خصائص عضو الفريق الفعال.
- اتخاذ القرارات في الفريق الفعال.
- مراحل تطوير فرق العمل
- الاجتماعات الفعالة لفرق العمل.
- الاتصالات: الاستماع والمشاركة ،الاتصال في الفريق الفعال.
- توزيع الأدوار.
- قياس كفاءة الأفراد.
- العمليات الإدارية وفرق العمل.

مهارات الإشراف والتوجيه الفعال

المحتويات الأساسية:

- ما هو الإشراف؟
- خصائص وصفات المشرف الفعال.
- سمات الإشراف الفعال
- معوقات الإشراف الفعال
- الاتصال عند المشرف الفعال
- مهارات المشرف الفعال



المالية لغير الماليين

المحتويات الأساسية:

- مقدمة عن الإدارة المالية (اختصاصات الإدارة المالية، الأسئلة الثلاثة الأكثر أهمية في الإدارة المالية، البيانات المالية).
- القوائم الرئيسة (قوائم وبيانات الدخل، الميزانية العمومية، بيان التدفقات النقدية).
- تحليل القوائم المالية (مراجعة القوائم، نسب بيان الدخل، نسب الميزانية العمومية، كيفية قراءة التقارير السنوية).
- مفاهيم التكلفة وطرق دعم القرارات (تحليل حجم التكلفة ، تحليل نقطة التعادل، تحليل الحدية، التسعير على أساس التكلفة).
- إدارة رأس المال للمشاريع (القيمة الزمنية للنقود، تكلفة رأس المال، تحليل المخاطر).
- رأس المال العامل وقرارات التمويل (إدارة الأصول، مصادر التمويل القصير الأجل).
- استخدام البيانات المالية(اتخاذ القرارات التسويقية والتشغيلية وقرارات الاستثمار).
- وضع الميزانية التقديرية (مبادئ توجيهية وتقنيات، مراقبة التكاليف).

مهارات التحفيز

المحتويات الأساسية:

- الأعمال المناطة بالقائد.
- الإشراف والتحفيز.
- طرق وأساليب التحفيز.
- القيم وأثرها في التحفيز.
- طرائق إبداعية في تحفيز العاملين

التفويض

المحتويات الأساسية:

- عملية التفويض.
- عملية التفويض كوسيلة للتدريب والتنمية.
- أساليب التفويض.
- التفويض كوسيلة للتوجيه والتدريب.
- التفويض والمسؤولية .
- علاقة التفويض بالتطوير

تقييم الأداء

المحتويات الأساسية:

- مفهوم تقويم الأداء وقياس النتائج.
- الرقابة، الكفاءة ، التخطيط وعملية تقويم الأداء.
- مستلزمات نجاح عملية تقويم الأداء المؤسسي.
- مستلزمات ونماذج تقويم الأداء (كيف تقوم أداء المؤسسة، والإدارات ، مجموعة العمل).
- بناء نظام تقويم الأداء المؤسسي(التخطيط ، تطوير المعايير والمؤشرات ، اختبار النظام).

مهارات التفاوض

المحتويات الأساسية:

- مفهوم التفاوض وأهميته.
- خطوات التفاوض.
- الأجواء التفاوضية ، ومرحلة المساومة .
- معرفة التفاوض ، وأفضل أساليبه العملية.
- التفاوض كمهارة تسويقية .
- تطبيقات عملية وتمارين على التفاوض.

إدارة الاجتماعات

المحتويات الأساسية:

- سياسات الاجتماعات الفعالة(مقاييس الاجتماعات الناجحة).
- مراحل الاجتماعات الفاعلة
- كيفية الإعداد للاجتماعات.
- كيف تسيطر على الاجتماع وتتعامل مع المشاركين.
- الأخطاء الرئيسة داخل الاجتماعات.
- طاولة الاجتماع.

إعداد وتنسيق التقارير

المحتويات الأساسية:

- مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها.
- أنواع الاتصالات الكتابية.
- اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية.
- التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح .
- مراحل كتابة التقارير.
- أنواع المكاتبات الإدارية.
- تمارين عملية على كتابة التقارير.



الاتصال الفعال

المحتويات الأساسية:

- مفهوم الاتصال.
- الفرق بين الاتصال الإنساني والاتصال الإداري.
- دور المشرف في عملية الاتصال.
- معرفة الاتصال.
- فن الإصغاء.
- النجاح الإداري الاتصالي .
- تمارين مهارية على الاتصال الفاعل

التخطيط والتنظيم

المحتويات الأساسية:

- مفهوم عملية الإدارة ووظائفها.
- العمليات الإدارية وأثرها على نجاح العمل
- إعداد رؤية واستراتيجيات المنظمة.
- أهمية البيانات والمعلومات في العمليات الإدارية المختلفة.
- التنظيم واثره على النتائج واستثمار الوقت
- برامج عملية للتنظيم الإداري .

مهارات العرض والتقديم

المحتويات الأساسية:

- مفهوم وطبيعة الاتصالات ومقوماتها.
- مهارات الاتصالات المباشرة والشفهية(بين فراد وآخر –بين مجموعة)والعلاقات التبادلية بين البشر.
- أساليب تحقيق فعالية الاتصال في التقديم والعرض (الإلقاء) وتحقيق التفاعل بين البشر (مهارات الحديث الفعال – مهارات تحقيق إنصات الآخرين) .
- المبادئ العامة للتقديم والعرض الفعال.
- مهارات الإلقاء وأهميتها وأهدافها.
- فن إلقاء الأسئلة.
- إدارة الحوار وفن الإقناع.
- أدوات العرض والتقديم
- تمارين عملية

التخطيط التشغيلي

المحتويات الأساسية:

- مقدمة عن التخطيط التشغيلي.
- أهمية التخطيط التشغيلي.
- تعريف التخطيط التشغيلي.
- علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي.
- علاقة التخطيط التشغيلي بالموازنات المالية.
- الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي.
- تقارير متابعة الخطة.
- صناعة نموذج خطة.

الإدارة المكتبية (السكرتارية – الاتصال الإداري – التوثيق الإداري).

- مفهوم السكرتارية وأهميتها
- أنواع السكرتارية ومجالاتها.
- أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية.
- تصميم وترتيب المكتب الحديث.
- طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها.
- فن الحديث والإنصات.
- مهارات التعامل مع الآخرين (الإتيكيت والبروتوكول).
- معالجة البريد الوارد والصادر.
- أساليب تصنيف وترقيم وفهرسة المحفوظات.
- مهارات تنظيم سكرتارية الاجتماعات.
- مهارات مواجهة المشكلات.
- مفهوم التوثيق الإداري.
- أساليب توثيق المعاملات والملفات.

التفكير الإبداعي

- أهمية التفكير .
- شروط التفكير.
- تدريب العقل على التفكير.
- قبعات التفكير.
- أساليب التفكير.
- قوانين الإبداع.
- التفكير وحل المشكلات.



فن المراسم والبروتوكول

المحتويات الأساسية:

- التعريف بأسس المراسم والبرتوكول الدولي وكيفية تنفيذها (ما هو السلوك الصحيح).
- أهم القواعد الحاكمة لفن المراسم (بناء الصورة الذهنية وإدارتها).
- العلاقة بين المراسم وفن الإتيكيت وأهمية كل منها للعاملين في مجال الضيافة .
- الشروط الواجب توافرها في القائمين بأعباء المراسم والاستقبال (أساليب وأصول الاستقبال والمباشرة والتوديع ، كسب الاحترام ، أسلوب التحية والمصافحة والتقديم المضيف المثالي.
- التعامل مع أنواع مختلفة من الضيوف (الشخصيات الصعبة ، التعامل مع الشكاوى، الحديث وإبداء الملاحظات).
- إدارة الأحداث (المآدب الرسمية، جدول العمل ، إعداد طاولات الطعام، أخطاء يجب تجنبها في اللقـــاءات).
- آداب الحديث في الهاتف والاجتماعات وعن تحرير النصوص.

أساسيات التسويق

المحتويات الأساسية:

- مفهوم إدارة التسويق (نطاق التسويق، المزيج التسويقي، السوق والمنافسة، التخطيط السلعي، آليات التسعير).
- التخطيط الاستراتيجي للتسويق (الأهداف والغايات ، البدائل الاستراتيجية والمناورات التنافسية، الافتراضات التسويقية).
- تقسيم السوق (فوائد التقسيم ، مراحل تقسيم السوق ، تطبيقات التقسيم وتغييرها).
- المزيج الترويجي (المباشر، الإعلان ، تنشيط المبيعات، العلاقات العامة، ربط استراتيجيات المزيج لتعزيز دورة حياة المنتج).
- تنظيم وإدارة التوزيع (أنواع قنوات التوزيع ، اختيار أفضل أسلوب توزيع ، مزايا وعيوب قنوات التوزيع)
- بناء على الميزة التنافسية (الضمانة ، الاعتمادية ، المزايا الخيرية ، الإبتكارية ، العلامة أو البصمة الخيرية ، التحالفات الخيرية) .

تنمية الموارد المالية

المحتويات الأساسية:

- مقدمة عن مجمل العملية الإدارية وأثر الإدارة المالية في الأعمال المؤسسية.
- تخطيط النشاطات المالية للمؤسسات غير الربحية
- مهارات التخطيط المالي وإدارة البدائل
- مهارات استقطاب المتبرعين والداعمين والاحتفاظ بهم.
- إدارة المشاريع (تخطيط الموارد ، الخطط التنفيذية ، تقسيم الأعمال).
- حالات عملية وتطبيقية مختلفة في النواحي الإشرافية والتطبيقية.

إعداد دراسات الجدوى للمشاريع

المحتويات الأساسية:

- تعريف مفهوم دراسة الجدوى
- إعداد دراسة الجدوى (التحضير والدراسة المبدئية ، معايير وإعداد دراسة جدوى موضوعية ، تحديد الافتراضات الرئيسة ودراسة القيود، دراسة مصادر التمويل ، عرض وتقديم الدراسة).
- عناصر دراسة الجدوى(بحث وتحليل المعلومات ، مؤشرات الجدوى ، تقدير التكاليف ، الخطط المالية والتوقعات العملية)
- تقييم دراسة الجدوى(تلبية احتياجات أصحاب المصلحة ، تحليل الافتراضات ، تحليل الجدوى، تحليل الحساسية ، تحليل الجدوى التشغيلية ، تحليل الجدوى التقنية ، تحليل البدائل).
- محاكاة دراسة الجدوى باستخدام اكسل .

التـــوصيـــات

يوصي فريق الدراسة بما يلي :

- المحافظة على ولاء العاملين في المكتب من خلال برامج تعزيز الانتماء وبناء الاتجاهات. فلقد اتضح من خلال كافة الأدوات تميزه بدرجة عالية .
- ضرورة تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية وفق أولويات الاحتياج مما يساعد المكتب على نماء مطرد ونتائج مثمرة – إن شاء الله – لدوره .
- أهمية اختيار المنفذين الفاعلين لبرامج التدريب والتطوير وفق معايير محددة مع مراعاة أن يكون لهم علاقة بالعمل الخيري.
- أهمية إطلاع فريق الإشراف على المشروع على الحقائب التدريبية قبل تنفيذها للاطمئنان على مناسبتها وفق الاحتياج ومحاور المادة التدريبية ووسائط تنفيذها .
- ضرورة تعدد أساليب التدريب وبرامج التطوير لتكون أكثر تأثيراً.
- أهمية احتواء البرامج على مهارات عملية وأدائية ذات صلة بالمهام الوظيفية للعاملين.
- تكليف أخصائي الموارد البشرية في المكتب لمتابعة ملف الاحتياجات مع وسيط التنفيذ لضبط الأولويات.



الخاتـــمـــة

هذا الجهد بين يديك نحسبه متكاملا كعدة نجاح ـ إن شاء الله ـ فارعه اهتمامك بتطبيقه وتفعيله لنكون شركاء في أجر الخدمة ، فهذا المنتج إنما عُمِل ليستفاد منه ، لذا فهو أمانة بين يديك .

وللتواصل مع الجهة المنفذة.

الجـــوال (٠٥٥٣٥٦٢١٧٩)

البريـــــد الالكـــترونـــي (sa3ede@gmail.com)

فلا تتردد في إبداء ما تراه من ملاحظات فالمؤمن مرآة أخيه وبالتعاون نصحح المسار , فهو جهد المقل وقد يعتريه ما يعتري العمل البشري من النقص والخلل , فنفذ واسأل وحسِّن فنحن جميعاً شركاء, نسأله جل وعلا أن يُسهم هذا الجهد في تطوير وتحسين إجراءات العمل الخيري في المكاتب التعاونية والجمعيات الخيرية والعاملين في القطاع الخيري إنه ولي ذلك والقادر عليه.

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين .

الفهـــــــرس